

შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9
2014 წლის 17 ივლისი

დაბა შუახვევი

შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების თაობაზე
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 22 ნოემბრის №26 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

შუახვევის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნოდარ ქარცივაძე

დანართი

შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში, მიაწოდოს ინფორმაცია მოსახლეობას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოს მოქალაქეთა ურთიერთობა საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან.

3. აპარტი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ, მუდმივ (მუდმივმოქმედი და მუდმივი ორივე საჭიროა?) და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.

2. აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესითა და საქმისწარმოების წესით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:



ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.

ბ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

გ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში.

დ) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა.

ე) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.

ვ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

თავი II აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული და საკადრო საკითხთა განყოფილება.

ბ) საქმის წარმოების და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

თავი III აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 6. იურიდიული და საკადრო საკითხთა განყოფილება.

განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოში განსახილველი იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც გამგეობის მიერ არის ინიცირებული;

ბ) კოორდინაციას უწევს საკრებულოზე განსახილველად წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებას და ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას;

გ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში ახორციელებს საკრებულოს ინტერესების დაცვას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

დ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების მომზადებასა და გამოქვეყნების ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

ე) შეისწავლის საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და



შესაბამის წინადადებებს რეაგირებისათვის წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ვ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის, და საკრებულოს წარმომადგენლობას საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, საქართველოს საერთო სასამართლოებში, ასევე სხვა დაწესებულებებში (ორგანიზაციებში);

ზ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;

თ) უზრუნველყოფს კადრების აღრიცხვას, პირადი საქმეების წარმოებას, საკადრო საქმის წარმოების განხორციელებას.

ი) სამართლებრივ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. საქმის წარმოებისა და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

1. განყოფილება ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევს ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას.

2. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ბ) ახდენს საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, მიმართვებისა და განცხადებების რეგისტრაციას.

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას;

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოში ერთიან საქმისწარმოებას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო-საცნობარო, საინფორმაციო-ტექნოლოგიურ და პროგრამულ მომსახურებას;

ვ) საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს და აქვეყნებს საკრებულოს ინდივიდუალურ და ნორმატიულ სამართლებრივ აქტებს, საკრებულოსა და ბიუროს ოქმებს და სხვა დოკუმენტაციას.

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, აანალიზებს მოქალაქეთა მიღების დროს დასმულ საკითხებს;

თ) უზრუნველყოფს საუწყებო არქივის წარმოებას.

ი) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

კ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას და რედაქტირებას;

ლ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

მ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას;

ნ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.



ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV **აპარატის ხელმძღვანელობა**

მუხლი 8. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს დასამტკიცებლად;

ვ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 9. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებას, მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;



ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 10. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.
3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას და საშტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

