

# ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

## დადგენილება №2

2014 წლის 14 ივლისი

### ქ. ზუგდიდი

## ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ პუნქტის „ბ.ვ.“ ქვეპუნქტის, 31-ე მუხლისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ქალაქ ზუგდიდის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება წარმოდგენილი რედაქციით, დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის);

### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

მერაბ ქვარაია

დანართი

## ქალაქ ზუგდიდის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი განყოფილებებისა 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 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 სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

### მუხლი 5. აპარატის შემადგენლობა

აპარატი შედგება განყოფილებებისაგან. აპარატის განყოფილებებია:

- ა) საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განოფილება;
- ბ) საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილება;
- გ) საზოგადოებასთან, მედიასთან და არასამთავრობო სექტორთან ურთიერთობის განყოფილება;

## თავი III აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

### მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განოფილება;

1. საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განოფილება:

- ა) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებს;
- ბ) მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;
- გ) ორგანიზაციულ და მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტებისა და სოციალურ-ეკონომიკური შინაარსის პროექტების შემუშავებაში;
- დ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

ვ) ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას



და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის მომსახურეთა პირადი საქმეების სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას;

თ) აფორმებს აპარატის მომსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდ, გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

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

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტალურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ლ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას; აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს;

მ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპონდენციის განსახილველად გამზადებას, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

ნ) უზრუნველყოფს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებისა და თათბირების ოქმების წარმოებას; სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

პ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

## **მუხლი 7. საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილება**

საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვას და ანალიზს;

ბ) ადგენს საკრებულოს შენახვის ხარჯებს.

გ) ახორციელებს საკრებულოსა და აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმას;

დ) ახორციელებს საკრებულოს მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურებისა და ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯების დაგეგმვასა და მოთხოვნათა წარდგენას;

ე) აპარატის უფროსთან შეთანხმებით წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს თავმჯდომარეს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების წახალისებაზე ან დიციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდებაზე;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ზ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფას;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას.

ი) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულო აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისათვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას „სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ“



საქართველოს კანონის შესაბამისად აღმასრულებელი ორგანოსთვის წარსადგენად;

### **მუხლი 8. საზოგადოებასთან, მედიასთან და არასამთავრობო სექტორთან ურთიერთობის განყოფილება**

საზოგადოებასთან, მედიასთან და არასამთავრობო სექტორთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას და სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

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

გ) ორგანიზებას უწევს თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

დ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ე) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას გამგეობასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის, საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ზ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და საკრებულოს ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;

თ) უზრუნველყოფს ჟურნალისტების დასწრებას საკრებულოს ორგანოების სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედებითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ი) ორგანიზებას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

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

### **თავი IV აპარატის ხელმძღვანელობა**

#### **მუხლი 9. 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 სამტატო 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 10. აპარატის განყოფილების უფროსი**

1. აპარატის განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებასა და სამუშაო გეგმას;

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

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

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

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

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

### **თავი V**

#### **აპარატის საჯარო მოსამსახურეები**

#### **მუხლი 11. 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 12. 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.

