

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №122
2014 წლის 15 სექტემბერი

ქ. ბაღდათი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება №1 დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 08 აგვისტოს №113 დადგენილება (სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, ვებგვერდი www.matsne.gov.ge. სარეგისტრაციო კოდი 010250050.124.016088.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 ნოემბრიდან.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ მაჩიტაძე

დანართი №1

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

- საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
- 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.

- აპარატი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

- აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.
- აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს



თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

1. აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) კორდინაცია გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტების მომზადებას;

გ) 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;

დ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) 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;

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

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

თ) უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო დოკუმენტაციის მიღება აღრიცხვა.

ი) უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მის განხორციელებაზე ზედამხედველობა; კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

კ) უზრუნველყოს კანონით დადგენილ ვადაში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიება და პასუხის გაცემა ადრესატისათვის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადება, სათანადო ორგანოებში გაგზავნა და გამოქვეყნება.

ლ) მოამზადოს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები;

მ) მოამზადოს დასკვნები საკრებულოს თანამდებობის პირების, კომისიების, ფრაქციების მიერ მომზადებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

ნ) ზედამხედველობა გაუწიოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს წინადადებები მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების, შეჩერების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ო) უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირები საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობისა და შექმნილი მდგომარეობის შესახებ;



პ) შეასრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებები, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

თავი II **აპარატის ხელმძღვანელობა**

მუხლი 4. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა 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 დებულებას, საშტატო ნუსხას და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

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) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ვ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე;

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე მოსამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

თავი III **აპარატის სტრუქტურა**

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

მუხლი 6. აპარატის სტრუქტურული ერთეული და საჯარო მოსამსახურეები

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულია:

ა) საორგანიზაციო, საინფორმაციო და საქმისწარმოების განყოფილება.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებია: აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი, საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი და სპეციალისტი, რომელთა მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად.

3. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს და საერთო კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის მუშაობას.

თავი IV **აპარატის სტრუქტურული ერთეული**

მუხლი 7. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ფუნქცია

1. საორგანიზაციო, საინფორმაციო და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების მომზადების უზრუნველყოფას;



ბ) უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

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

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

ე) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ვ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ზ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

თ) საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს კვარტალური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

ი) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

კ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის თანამშრომლების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ლ) არეგულირებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებს;

მ) საკრებულოს დებულების შესაბამისად, ამზადებს საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტაციას მისი გამოქვეყნების მიზნით;

ნ) უზრუნველყოფს საარქივო დოკუმენტაციის შენახვასა და დაცვას.

1. 1. საინფორმაციო კუთხით განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნებას;

გ) ინიცირებული, საკრებულოს დადგენილებების პროექტების, საკრებულოს დღის წესრიგის პროექტების გამოქვეყნებას;

დ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ვ) საკრებულოში ჟურნალისტების აკრედიტაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადებას;

ზ) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

თ) საკრებულოსთვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას;

ი) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას.



1. 2. საქმისწარმოების კუთხით განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;
- ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ლ) საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებით, „საკრებულოს დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელით“, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების ინსტრუქციით“ და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

2. მთ. სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; ამზადებს დასკვნებს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;
- ბ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირებს, საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი პროექტების მომზადებაში;
- გ) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში.
- დ) ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მითითებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან ცვლილებების შეტანის შესახებ;
- ე) იურიდიულ კონულტაციას უწევს დაინტერესებულ მოქალაქეებს;
- ვ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ზ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას; სოციალური საკითხების გადაწყვეტას და საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა ნამსახურობის მიხედვით;
- თ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვის ერთიანი ბანკის შექმნას და რეზერვისტთა მიზნობრივ გამოყენების შესახებ წინადადებების წარდგენას საკრებულოს



თავმჯდომარისადმი;

ი) საკრებულოს მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ამაღლების მიზნით: მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზების; სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხების თაობაზე წინადადებების წარდგენას საკრებულოს თავმჯდომარისადმი;

კ) საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;

ლ) საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

მ) საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;

ნ) საკრებულოს შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას, აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ო) საკრებულოს მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

პ) საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭებისა და კანონით დადგენილი დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადებას;

ჟ) საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის კონტროლს; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლას;

რ) კონტროლს საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

ს) საკრებულოს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ტ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;

უ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე;

ფ) წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში საკრებულოს მოსამსახურეთა სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯებთან დაკავშირებით.

მუხლი 8. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულისა და სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობას უწევს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ვ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ზ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის, მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი



შევბულებს, მივლინების, წახალისების, პრემირების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ი) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

კ) ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე;

ლ) სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი.

6. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

7. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

8. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 9. 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 და ატესტაციას, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად, ატარებს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მუდმივმოქმედი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

3. კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის მიერ მიღებული დადგენილებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 10. 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.

თავი VI

საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 11. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია

1. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება საკრებულოს აპარატის ორ ან მეტ სტრუქტურულ ერთეულს ან რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის გაუქმების შემთხვევაში.

2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის შესახებ.

