

ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15
2017 წლის 20 ივნისი

ქ. ვანი

ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 25-ე მუხლების შესაბამისად, ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ნოემბრის №42 დადგენილება „ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ (www.matsne.gov.ge, 17.11.2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.121.016123).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 23 ივნისიდან.

ვანის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ლილუაშვილი

დანართი №1

ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ვანის 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 (შემდგომში – 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. აპარატი წარმოადგენს საკრებულოს მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს, სადაც ასევე შეიძლება დაინიშნონ საჯარო მოსამსახურეები შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

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, ვანის მუნიციპალიტეტის 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 შინაგანაწესით, 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 საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება;

ბ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;

გ) ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს თავიანთი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

დ) უზრუნველყოს საკრებულოს სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება, მოწვევა და მათი რეგისტრაცია;

ე) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;

ვ) მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები;

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

თ) 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;

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

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

ლ) უზრუნველყოს კანონით დადგენილ ვადებში 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;

მ) მოამზადოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები;

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



ო) 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;

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

ჟ) 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 სტრუქტურა

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

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

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) იურიდიულ და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება.
2. აპარატის მოხელეებია: აპარატის უფროსი, აპარატის განყოფილების უფროსი, აპარატის განყოფილების უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი, რომელთა მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
3. აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე მოხელეები, რომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი III აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 6. იურიდიულ და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

1. იურიდიულ და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება:
 - ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებიდან, ფრაქციებიდან, მუნიციპალიტეტის გამგეობიდან და ასევე ინიცირების წესით შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების, შენიშვნების, დასკვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ახდენს მათ ვიზირებას და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე განსახილველად;
 - ბ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
 - გ) ამზადებს დასკვნებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს ფრაქციების მიერ მომზადებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;
 - დ) აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;
 - ე) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს, საკონსულტაციო საბჭოებს და საკრებულოს წევრებს უწევს მეთოდურ დახმარებას სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;



ვ) ახდენს საკრებულოს თანამდებობის პირთა და საკრებულოს აპარატის მოხელეთა სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას;

ზ) ახდენს მოსახლეობისათვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობაში საჭირო სამართლებრივი აქტების გაცნობა-განმარტებას, ახორციელებს მათ იურიდიულ დახმარებას;

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

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

კ) უზრუნველყოფს ბიუროს გადაწყვეტილებასთან ერთად პროექტის გამოქვეყნებას და მათ მიწოდებას საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და გამგეობისათვის. პროექტის გამოქვეყნებასთან ერთად აქვეყნებს ცნობას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს საკრებულოს ის კომისია/კომისიები, რომელსაც გადაეცა პროექტი განსახილველად. კომისიაში პროექტის განხილვის ვადები, კომისიის/კომისიათა ადგილსამყოფელი და სხდომების გრაფიკი, პროექტის საკრებულო სხდომაზე გატანის დრო, საკრებულოს აპარატის მისამართი, სადაც შეიძლება წარდგენილ იქნეს პროექტთან დაკავშირებული მოსაზრებები და ამ მოსაზრებების წარდგენის ვადა;

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

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

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

ო) ზედამხედველობას უწევს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

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

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

რ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლოატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

ს) ახდენს საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

ტ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;

უ) ახორციელებს საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებაზე, ასევე საკრებულოს სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობაზე, შეკეთებასა და ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობას;

ფ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას;



ქ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, ამდებულებით და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

2. განყოფილება აერთიანებს საკრებულოს მიერ დამტკიცებულ სამტატო ერთეულებზე დანიშნულ მოხელეებსა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ დროებით მოსამსახურეებს.

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს პოლიტიკური თანამდებობის პირთა და აპარატის საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;

ბ) აფორმებს და ამზადებს საკრებულოს მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

გ) მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით ახდენს საკადრო რესურსების და მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს; შეიმუშავებს წინადადებებს მოხელეთა კვალიფიკაციისა და პროფესიულ ზრდასთან, მოხელეთა სწავლებასთან დაკავშირებით; ადგენს კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოხელეთა სიას; ამზადებს წინადადებებს მოხელეთა გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრისათვის;

დ) ახორციელებს კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ე) უზრუნველყოფს კანონით დადგენილ ვადებში საჯარო ინფორმაციის გაცემას, საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიებას და პასუხის გაცემას ადრესატისათვის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადებას, სათანადო ორგანოებში გაგზავნას და გამოქვეყნებას.

ვ) უზრუნველყოფს აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით და ახორციელებს მასზე ზედამხედველობას;

ზ) ახორციელებს დოკუმენტის გადაცემას შემსრულებლისათვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას, ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობას;

თ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმიანობას, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებისა და კოდებს;

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტალურ გაფორმებას, ადრესატისთვის გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას და არქივის წარმოებას;

კ) აფორმებს და აღრიცხავს შემოსულ დოკუმენტებზე საკრებულოს წევრთა და თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას;

ლ) ახდენს საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებების რედაქტირებას და დოკუმენტალურ გაფორმებას;

მ) უზრუნველყოფს საკრებულოს დადგენილებების განთავსებას „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ოფიციალურ ვებგვერდზე www.matsne.gov.ge და მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში;



ნ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს საკრებულოს ნორმატიული აქტების პროექტების და სხვა საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნებას მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში,

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის გაშუქებას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირებას საკრებულოში დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ;

პ) უზრუნველყოფს ჟურნალისტიკების დასწრებას საკრებულოს ორგანოების სხდომებზე და მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას.

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

რ) ხელს უწყობს საკრებულოს წევრებს საჯარო გამოსვლებისა და სხვა სამსახურებრივი ინფორმაციის გამოსაქვეყნებლად მომზადებასა და გამოქვეყნებაში; ამზადებს საკრებულოს საქმიანობის ამსახველ საინფორმაციო მასალებს;

ს) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინტერნეტპორტალის, საიტებისა და ინტერნეტგვერდების შექმნას, მათ განახლებასა და საჯარო ინფორმაციის (უპირველესად საკრებულოს დადგენილებების, განკარგულებებისა და საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების) მათზე განთავსებას საკრებულოს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ტ) ხელს უწყობს საკრებულოს კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის, საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

უ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოში ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და საკრებულოს ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;

ფ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

ქ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილება აერთიანებს საკრებულოს მიერ დამტკიცებულ სამტატო ერთეულებზე დანიშნულ მოხელეებსა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ დროებით მოსამსახურეებს.

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) საკრებულოს თავმჯდომარესთან ერთად შეიმუშავებს აპარატის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას, რომელსაც, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, იხილავს და ამტკიცებს საკრებულო;

გ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან



გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის მოხელეთა კანდიდატურებს;

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

ვ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;

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 არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 9. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

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

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

ე) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს თავმჯდომარის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

თავი V

აპარატის საჯარო მოხელეები

მუხლი 10. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის საჯარო მოხელეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. აპარატის საჯარო მოხელედ თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“



საქართველოს კანონის შესაბამისად, ატარებს საჯარო დაწესებულებაში შექმნილი შესაბამისი საკონკურსო კომისია.

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

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

მუხლი 12. საკრებულოს აპარატის შტატგარეშე მოსამსახურე

1. აპარატის შტატგარეშე მოსამსახურე საკრებულოს აპარატში მიიღება ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების ან/და ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.
2. აპარატის შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსისა და დადებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

**თავი VI
დასკვნითი დებულებები**

მუხლი 13. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია

1. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც შეეხება საკრებულოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს ან რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის გაუქმების შემთხვევაში.
2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის შესახებ.

მუხლი 14. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

