

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №40
2017 წლის 6 დეკემბერი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 22 ოქტომბრის №32 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 26.10.2015 წ., 010250050.35.125.016178).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 4

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობის შესაბამისად.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნატალია კობახიძე

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის სტატუსი

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საკრებულოს აპარატი (შემდგომ 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 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, ტყიბულის 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 შინაგანაწესითა და საქმისწარმოების წესით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

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

1. აპარატი შედგება აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა – (ტექსტში შემდგომ – აპარატის უფროსი) და მეორადი სტრუქტურული ერთეულისგან (ტექსტში შემდგომ – განყოფილება).

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

მუხლი 5. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული

აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია:

- იურიდიულ საკითხთა და საქმის წარმოების განყოფილება.

თავი III

აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეული – იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება

იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) იურიდიულ სფეროში:

ა.ა) შეიმუშავეს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;



ა.ბ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს ორგანოებსა და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ა.გ) ახდენს საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას;

ა.დ) მონაწილეობს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციით შემუშავებაში;

ა.ე) ახდენს სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ა.ვ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს საკრებულოს ნორმატიული აქტების ოფიციალური გამოქვეყნებისათვის სსიპ – „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ წარდგენას;

ა.ზ) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

ა.თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ბ) საქმისწარმოების სფეროში:

ბ.ა) საქმეთა ნომენკლატურების ჩამოყალიბებას, კლასიფიკატორების, ინდექსების, შიფრებისა და კოდების შემუშავებას; ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ბ.ბ) კორესპონდენციების მიღებას, რეგისტრაციას, გასული კორესპონდენციების აღრიცხვას, დანიშნულებისამებრ გადაცემას/დაგზავნას, სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას, დავალებების შესრულების კონტროლს;

ბ.გ) საარქივო მასალების დამუშავებასა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტების შენახვასა და დაცვას;

ბ.დ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვასა და გაფორმებას;

ბ.ე) საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;

ბ.ვ) ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საკადრო რესურსების და მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, წინადადებების შემუშავებას მოხელეთა კვალიფიკაციასა და პროფესიულ ზრდასთან, მოხელეთა სწავლებასთან დაკავშირებით; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; წინადადებების მომზადებას გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრისათვის.

თავი IV

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 7. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი, რომელსაც „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის საქმიანობას;



ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას;

გ) აკონტროლებს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ თავისი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

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

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ადგენს საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს 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 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი – განყოფილების უფროსი

1. მეორად სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს შესაბამისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;

ბ) პასუხს აგებს შესაბამის მეორად სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ფუნქციებს და სამუშაო გეგმას;

დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ვ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს და საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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



თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

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

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 9. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

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.

