

ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9
2023 წლის 28 ივლისი

დაბა ხულო

ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 29 იანვრის დადგენილება №1 „ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge 04/02/2015, სარეგისტრაციო კოდი:010250020.35.136.016160).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხულოს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

რენარ ბოლქვაძე

დანართი

ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში – აპარატი) უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და აპარატის საჯარო მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა 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 მუდმივმოქმედი და ანაზღაურებადი 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, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. აპარატის ფუნქციები

აპარატის ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ 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 სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

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

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

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

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

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

მ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

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



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

პ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

მუხლი 4. აპარატის შემადგენლობა

საკრებულოს პროფესიული საჯარო მოხელეებია:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი;

ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - აპარატის უფროსის მოადგილე;

გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულს ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროს(ებ)ი;

დ) უფროსი სპეციალისტ(ებ)ი;

ე) უმცროსი სპეციალისტ(ებ)ი.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა

1. აპარატის სტრუქტურის პროექტს საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შეიმუშავებს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურა აისახება აპარატის დებულებასა და სამტატო ნუსხაში, რომელსაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის საქმიანობს წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი.

3. აპარატის შემადგენლობაშია:

ა) საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;

ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

მუხლი 6. 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 დებულებას, სამტატო 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) შეიმუშავებს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და დასამტკიცებლად წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ვ) 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 უფროსის მოადგილე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, ხოლო აპარატის უფროსის მოადგილის არ ყოფნის შემთხვევაში - ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 7. აპარატის უფროსის მოადგილე

1. აპარატის უფროსს აპარატის გამართული ფუნქციონირების მიზნით ყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. აპარატის უფროსის მოადგილე:

ა) აპარატის უფროსის მოადგილე ზედამხედველობს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის, აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმების შესრულებას და სამართლებრივი საკითხებისა და დოკუმენტაციის წარმოების პროცესს;

ბ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში;

გ) აპარატის უფროსის დავალებით კოორდინაციას უწევს სხდომების ორგანიზებასა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

დ) ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;

ე) აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

3. აპარატის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის მოადგილის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატის უფროსი.

მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

1. განყოფილება ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევს ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირებს, აგრეთვე საკრებულოს იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის, ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს 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 საუწყებო არქივის წარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას;

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

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

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

მ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს; აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

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

ო) უზრუნველყოფს დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზირებული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

პ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის და დავალებების სათანადოდ გაფორმებას; ახდენს დოკუმენტების შესრულების კონტროლს შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ჟ) პასუხისმგებელია საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების წიგნების (ძირითადი საქმიანობის შესახებ ბრძანება) წარმოებაზე, მოვლა-პატრონობასა და შენახვაზე.

მუხლი 9. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. განყოფილება უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებიდან, ფრაქციებიდან, მუნიციპალიტეტის მერიიდან და ასევე ინიცირების წესით შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების, შენიშვნების, დასკვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ახდენს მათ ვიზირებას, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, დაგეგმვას, ადამიანური რესურსების მართვასა და ადმინისტრირებას.

2. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ამზადებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ განსახილველ საკითხებს და ამ საკითხებთან დაკავშირებულ შესაბამის მასალებს;

ბ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროულ ინფორმირებას;



ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს დადგენილებების განთავსებას „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ოფიციალურ ვებგვერდზე – www.matsne.gov.ge

ვ) ახორციელებს საკრებულოს წარმომადგენლობას საერთო სასამართლოებში და არბიტრაჟში;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტების სამართლებრივი თვალსაზრისით გამართულობას;

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

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

ლ) 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;

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

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის მოწყობას, რეზერვის ფორმირების შეფასებისა და მათთვის მოხელის კლასის მინიჭების ორგანიზებას;

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

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

მუხლი 10. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

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.

2. აპარატის თანამდებობრივ ინსტრუქციებს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

