

# ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №8

2024 წლის 4 მარტი

სოფ. წეროვანი

## „ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის №27 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მეოთხე პუნქტის საფუძველზე, ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

„ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის №27 დადგენილებაში (ვებგვერდი 24.12.2014 წელი, სარეგ.კოდი: 010250040.35.150.016072) შევიდეს ცვლილება დადგენილების დანართის მეხუთე, მეშვიდე, მერვე მუხლის მეხუთე პუნქტში, მეცხრე მუხლში და დამტკიცდეს თანდართული სახით (თან ერთვის).

### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახალგორის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

თამაზ ბალაშვილი

დანართი

## ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

### მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

#### 1. საორგანიზაციო განყოფილება:

- ა) განყოფილების უფროსი, მეორე რანგი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) უფროსი სპეციალისტი, მესამე რანგი, პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

#### 2. სამდივნო განყოფილება :

- ა) განყოფილების უფროსი, მეორე რანგი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) უფროსი სპეციალისტი, მესამე რანგი, პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

### მუხლი 7. სამდივნო განყოფილება

სამდივნო განყოფილება აერთიანებს ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, რომლებიც ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევენ ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის, ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას.



ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

აწესრიგებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოში შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვას და სისტემატიზაციას; ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მიღებული ბრძანებების და განკარგულებების რეგისტრაციას და სისტემატიზაციას. საჯარო სამსახურის ბიუროსა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის აპარატისათვის საჭირო ინფორმაციის დროულ მიწოდებას.

სამდივნო განყოფილება აწარმოებს ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის თანამშრომლების, ა(ა)იპ ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დაფუძნებულ ხელმძღვანელთა პირად საქმეებს.

## თავი IV

### აპარატის ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 8. აპარატის უფროსი

5. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

#### მუხლი 9. განყოფილების უფროსი, მეორე რანგი, აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის და მასში შემავალი უფროსი სპეციალისტის საერთო ხელმძღვანელობას;

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

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სამუშაო აღწერილობას და სამუშაო გეგმას;

დ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის 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 სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს;

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

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს უფროსი სპეციალისტი.

