

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №09

2025 წლის 6 მაისი

ქ. მარნეული

„მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის №35 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის, ბ.ვ) ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

შევიდეს ცვლილება „მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის №35 დადგენილების (სარეგისტრაციო კოდი: 010260000.35.159.016284 24.11.2017) დანართში და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი №1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს 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. აპარტი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ 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, 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

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:



ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის, ინოვაციებისა და საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ) მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ე) იურიდიულ საკითხთა განყოფილება;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

თავი III

აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 6. საორგანიზაციო განყოფილება

საორგანიზაციო განყოფილება:

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

ბ) 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;

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

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

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 ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ 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.

მუხლი 7. ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის, ინოვაციებისა და საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება;

ა) არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით, ქალისა და მამაკაცის თანასწორობასთან



დაკავშირებით შეისწავლის მუნიციპალიტეტში არსებული პრობლემებს;

ბ) ხელს უწყობს ქალისა და მამაკაცის თანასწორობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარებას;

გ) ადგილობრივ დონეზე, ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, ამზადებს წინადადებებს ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის საბჭოსთვის;

დ) შეიმუშავებს შესაბამისი საგრანტო პროგრამებს და ურთიერთობას ამყარებს სხვადასხვა საერთაშორისო თუ ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) ხელს უწყობს ახალგაზრდების სამოქალაქო ცნობადობის ამაღლებას ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის საკითხებთან მიმართებაში;

ვ) ორგანიზებას უწევს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამშრომლების უცხოეთის ქვეყნებში, ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებს, მივლინებებს., უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამშრომლების საზღვარგარეთ მივლინებისას სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნას.

ზ) კონსულტაციას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს თანამდებობის პირებს, უცხო ქვეყნის წარმომადგენელთა მიღებისა და პროტოკოლით გათვალისწინებული ნორმების დაცვის საკითხებში.

თ) უზრუნველყოფს ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას.

ი) თანამშრომლობს საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციებისა და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით.

კ) იღებს მონაწილეობას დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში და წარადგენს საგრანტო განაცხადებს, კანონმდებლობის შესაბამისად.

ლ) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ დავალებებს;

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

მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილება

მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის თანამშრომლების პერსონალური კომპიუტერული ტექნიკის და ინტერნეტსერვისის გამართულ მუშაობას, საჭირო კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაციას;

ბ) დახმარებას უწევს საკრებულოს თანამდებობის პირებს, წევრებს და აპარატის თანამშრომლებს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის და კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამართულ მუშაობაში;

გ) ახორციელებს სამართლებრივი აქტების/პროექტების, საკრებულოს თანამდებობის პირების, წევრების და საკრებულოს აპარატის უფროსის წერილების, მოხსენებების, ანგარიშების და სხვა ტექსტური დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიების შექმნას;

დ) აწარმოებს საკრებულოს წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების დაანგარიშებას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს საჭიროებისათვის განსახორციელებელი შესყიდვების წინადადებების მომზადებას, შემდგომში შესყიდვების გეგმაში ასახვის მიზნით;



ვ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოზე განპიროვნებული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართულ მუშაობას;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვას და ბუღალტრულ ანგარიშგებაში ასახვას;

თ) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეული დავალებებს.

მუხლი 9. მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ა) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ბ) უზრუნველყოფს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლების დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

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

დ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წარმომადგენლების შეხვედრებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების მოწყობას, ამზადებს პრესრელიზებსა და საინფორმაციო წერილებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებლად, ახდენს სხვადასხვა უწყებების პრესსამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინირებას;

ე) საკრებულოს ხელმძღვანელობას უზრუნველყოფს ბეჭდვითი მედიის თემატური ნაკრებით და ანალიზით, საინფორმაციო გადაცემების მონიტორინგის შედეგებით, საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი მასალის შეფასებით, უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ განცხადებების გავრცელებას, პიარ-აქციების დაგეგმვას და მის ორგანიზებას;

ვ) ორგანიზებას უწევს მედიის წარმომადგენლების საკრებულოს თანამშრომლებთან შეხვედრას, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებში საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის მიერ სატელევიზიო ინტერვიუებისა და მოკლე სატელეფონო კომენტარების გაკეთებას;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, საორგანიზაციო განყოფილებასთან ერთად უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომების ტრანსლაციას;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის შექმნას და მასზედ მუშაობის ორგანიზებას, ასევე უზრუნველყოფს სოციალურ ქსელში საკრებულოს გვერდის შექმნას და მუშაობას;

მუხლი 10. იურიდიულ საკითხთა განყოფილება

ა) საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტირება;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახილველი და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას ან მონაწილეობს მათ მომზადებაში, მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს და საკრებულოს კომისიების სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსული და შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და



მუნიციპალიტეტის მიერ გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან;

დ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სამართლებრივი აქტების პროექტებთან და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან ამზადებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს ან/და აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს, დასკვნებს;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფას და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევას;

ზ) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

გ) უზრუნველყოფს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგები ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS);

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოში პირადი შემადგენლობის საკითხებზე: მოხელის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის/გათავისუფლების/გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და მიღებული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ე) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ვ) ახდენს მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმას;

ზ) ამზადებს საკრებულოს აპარატის სამტატო ნუსხის პროექტებს;

თ) შეიმუშავებს მოხელეთა სტაჟირების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების შესახებ წინადადებებს, უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე და ა.შ. დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის უფროსის მიერ წარდგენილი მონაცემების შესაბამისად, მოხელეთა შვებულების გრაფიკის შედგენას;

ლ) მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს



პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში;

მ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ნ) განიხილავს საკრებულოს სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების მსურველთა განაცხადებებს, განსაზღვრავს სტაჟირების გრაფიკს და ვადას. ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის პროექტს სტაჟიორად მიღების შესახებ;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 12. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას;

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) საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს დასამტკიცებლად;

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

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 მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 13. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს



საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

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

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებას, მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის 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 სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის შესაბამისი 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. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

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

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

2. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილებით.

მუხლი 15. 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.

