

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №25
2014 წლის 8 აგვისტო

ქ. ახალციხე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის შესაბამისად, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ახალციხის მინიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №3 დადგენილება (ვებგვერდი 16/07/2014 სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.138.016130);
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ლომიძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას და სტრუქტურას.

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. აპარატი აერთიანებს ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და ფრაქციების ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი) და ეს დებულება.
2. აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით), საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით 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 და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის



მომზადება და გამოქვეყნება.

ბ. მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტები, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები.

გ. 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.

დ. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე. 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.

ვ. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.

ზ. ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პიორებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

თ. წარმოადგინოს და დაიცვას საკრებულოს ინტერესები სასამართლოში

ი. შეასრულოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სხვა დავალებები.

მუხლი 4. . აპარატის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

აპარატის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეებია:

1. წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირი – აპარატის უფროსი;
2. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი – მთავარი სპეციალისტი – იურიდიულ საკითხებში;
3. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი – მთავარი სპეციალისტი-საორგანიზაციო საკითხებში;
4. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი – წამყვანი სპეციალისტი-კადრებისა და წერილების საკითხებში;
5. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი – წამყვანი სპეციალისტი ეკონომიკურ საკითხებში
6. უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი – მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

მუხლი 5. მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში

მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში:

ა. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს ბიუროს სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; ამზადებს წინადადებებს მათი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე.

ბ. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში.

გ. წარმოადგენს და იცავს თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესებს სასამართლოში.

დ. ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი



აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ.

ე. ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების და აპარატის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 6. წამყვანი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში

წამყვანი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში:

ა. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და მის მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას.

გ. ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას.

დ. ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას.

ე. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.

ვ. აწარმოებს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას.

ზ. უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას.

თ. საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.

ი. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

კ. ორგანიზაციულ მომსახურებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და თვითმმართველი ერთეულის ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას.

ლ. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას გამგეობასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

მ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს კომისიების დავალებათა შესრულების კონტროლს.

მუხლი 7. წამყვანი სპეციალისტი კადრებისა და წერილების საკითხებში

წამყვანი სპეციალისტი კადრებისა და წერილების საკითხებში:

ა. უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას; საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას.

ბ. აფორმებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებლო და სხვა დოკუმენტებს; აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას.

გ. უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას.



დ. აკონტროლებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას.

მუხლი 8. წამყვანი სპეციალისტი ეკონომიკურ საკითხებში

წამყვანი სპეციალისტი ეკონომიკურ საკითხებში:

ა. მონიტორინგს უწევს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლების მიღებას და ხარჯების მიზნობრივად გაწევას; ამზადებს აღნიშნულ საკითხებზე ყოველთვიურ ანგარიშებს და წინადადებებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს შემდგომი რეაგირებისათვის.

ბ. განიხილავს საკრებულოს იმ სამართლებრივი აქტების პროექტებს, რომლებიც შეიცავენ ეკონომიკურ ან ფინანსური ხასიათის ინფორმაციას (ბიუჯეტი, ცვლილებები ბიუჯეტში და სხვა).

გ. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს თანამდებობის პირებს და წევრებს ეკონომიკური და საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებში.

დ. ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების და აპარატის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 9. უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში:

ა. უზრუნველყოფს გამართულ კომუნიკაციას საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარისა მოქალაქეებთან, მასმედიის საშუალებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ბ. მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

მუხლი 10. აპარატის ხელმძღვანელობა

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა 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, საშტატო ნუსხას და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

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

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

თ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

3. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.



4. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მოსამსახურე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან საჯარო კონკურსის შედეგების მიხედვით.
2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად ტარდება საჯარო კონკურსი, "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად,
3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება კანონმდებლობით.

მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების 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.

