



ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №5

ქ. ახალციხე

2017 წლის 14 ნოემბერი

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ,ვ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. დამტკიცდეს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გელა ნოზაძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 31-ე მუხლის შესაბამისად, ეს დებულება, განსაზღვრავს საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, აპარატის ხელმძღვანელობისა და საჯარო მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი1. 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.

მუხლი2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი, „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონი ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, წინამდებარე დებულება. და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები,

მუხლი3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

1. აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზება, აგრეთვე საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა.
 - ბ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტების, სხდომაზე განსახილველი საკითხების და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალების მომზადება;
 - გ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობის ხელშეწყობა სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, მოქალაქეებთან.
 - დ) საკრებულოს წევრთა ხელშეწყობა მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე ოქმების წარმოების უზრუნველყოფა;

ვ) საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დადგენილი წესით გამოქვეყნების ორგანიზება.

ზ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურა

1. საკრებულოს აპარატი

I რანგი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საკრებულოს აპარატის უფროსი

2. იურიდიული განყოფილება

II რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროსი;

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - იურიდიულ საკითხებში.

3. საორგანიზაციო განყოფილება

II რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროსი;

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში;

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - საორგანიზაციო საკითხებში;

III რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - საორგანიზაციო საკითხებში;

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;

III რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - წერილებისა და კადრების საკითხებში;

III რანგი - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი აპარატის სამდივნოს უზრუნველყოფის საკითხებში.

4. სამეურნეო განყოფილება

II რანგი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროსი;

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - სამეურნეო საკითხებში.

მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საკრებულოს აპარატის უფროსი.

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. საკრებულოს აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს წარუდგენს აპარატის დებულებას.

გ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის საჯარო მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობას და აპარატის შინაგანაწესს.

დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მოსამსახურეთა 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) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას მერიასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

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

ი) ახორციელებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციასა და კანონით განსაზღვრული წესით მათ გამოქვეყნებას.

კ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის დავალებათა შესრულებას.

2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

3. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი რანგით მომდევნო თანამშრომელი.

მუხლი 6. საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილება

იურიდიული განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების პროექტების მომზადება, ვიზირება და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

- გ) საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს წევრების სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მეთოდური დახმარების გაწევა;
- დ) საკრებულოს, საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება, შესწავლა, ვიზირება;
- ე) საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;
- ვ) თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესების წარდგენა და დაცვა სასამართლოში ;
- ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების და აპარატის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება;
- თ) მოქალაქეთა საჩივრების განხილვა;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

საორგანიზაციო განყოფილების ამოცანებია:

- ა) საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს სხდომების ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განხორციელება;
- ბ) საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს სხდომებზე წესრიგის დაცვა, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარება, ხმების დათვლა, სხდომის ოქმების შედგენა, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმების უზრუნველყოფა.
- გ) საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს სხდომებზე პირთა მოწვევის და გაფრთხილების, მათი რეგისტრაციის ორგანიზება;
- დ) საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება-დარიგების ორგანიზება;
- ე) საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- ვ) საკრებულოს წევრებისათვის კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა;
- ზ) საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს კომისიების დავალებათა შესრულების კონტროლი.
- თ) საკრებულოს გასვლითი სხდომების საორგანიზაციო-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ი) საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრის ორგანიზება;
- კ) საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილისა და აპარატის უფროსის დავალებათა შესრულება;

- ლ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
- მ) ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენის, აღრიცხვისა და წარმოების უზრუნველყოფა;
- ნ) საკრებულოს სახელზე შემოსული და საკრებულოდან გასული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა, მათი ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტური გაფორმება, ადრესატისადმი გადაცემა, კორესპოდენციის გადაგზავნა, საარქივო მასალების ანოტირება და არქივის წარმოება;
- ო) კორესპოდენციის მოძრაობისა და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა და კონტროლი;
- პ) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მოქალაქეებთან, მასმედიის საშუალებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
- ჟ) საკრებულოს სხდომაზე ჟურნალისტების დასწრების უზრუნველყოფა და მათთვის სათანადო პირობების შექმნა;
- რ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების და ვიდეო პროდუქციის მომზადება და გავრცელება;
- ს) საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება, ასევე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირება საკრებულოს საქმიანობის და დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ;
- ტ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;
- უ) ოფიციალური სოციალური ქსელის ადმინისტრირება;
- ფ) საკრებულოს თავმჯდომარის, მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების თავმჯდომარეების და საკრებულოს წევრების, ასევე საკრებულოში სტუმრად მყოფი ოფიციალური ვიზიტორების ინტერვიუების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების ორგანიზება;

მუხლი 8. საკრებულოს აპარატის სამეურნეო განყოფილება

სამეურნეო განყოფილების ამოცანებია:

- ა) საკრებულოს სხდომების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;
- ბ) საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებით ტრანსპორტით მომსახურების უზრუნველყოფა;
- გ) საკრებულოს შენობაში განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;
- დ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ე) შენობა-ნაგებობის მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება და ტექნიკური ზედამხედველობა;
- ვ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიის და ფრაქციის თავმჯდომარეთა, საკრებულოს წევრთა, აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების სამეურნეო უზრუნველყოფა.

ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 9. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის და განთავისუფლების წესი

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 10. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს და საშტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის საჯარო მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობას, აპარატის უფროსის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.