



ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 11

ქ. ახალციხე

2017 წლის 29 ივნისი

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის და „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილების შესაბამისად ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

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

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 11 თებერვლის N08 დადგენილება (ვებ.გვ. matsne.gov.ge. 010250050.35.138.016193 13.02.2015);

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 01 ივლისიდან.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის
დროებით შემსრულებელი

გელა ნოზაძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

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, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, წინამდებარე დებულება. და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები,

მუხლი3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

1. აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზება, აგრეთვე საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება..
 - ბ. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტების, სხდომაზე განსახილველი საკითხების და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალების მომზადება;
 - გ. ორგანიზების უზრუნველყოფა საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და 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 რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნების ორგანიზება.

ზ. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი საუმაო 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 შედგება:

ა. პირველი რანგის საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ;

ბ. მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – იურიდიულ საკითხებში;

გ. მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – საორგანიზაციო საკითხებში;

დ. მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში;

ე. მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – კადრებისა და წერილების საკითხებში;

ვ. მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – საორგანიზაციო საკითხებში.

მუხლი 5. საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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 მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს 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 გამგეობასთან, 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. საკრებულოს აპარატის უფროსი პასუხისმგებელი პირია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე.
3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
5. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 6. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- იურიდიულ საკითხებში

1. მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში:
 - ა. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;
 - ბ. ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;
 - გ. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს ბიუროს სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; ამზადებს წინადადებებს მათი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე.
 - დ. წარმოადგენს და იცავს თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესებს სასამართლოში;
 - ე. ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების და აპარატის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს;
 - ვ. ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ -სამართლებრივი აქტების ვიზირებას და ახორციელებს მათ რეგისტრაციას;
 - ზ. ახორციელებს საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების მომზადებას შესწავლასა და აღრიცხვას.
 - თ. განიხილავს მოქალაქეთა საჩივრებს.

მუხლი 7. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- საორგანიზაციო საკითხებში

1. მთავარი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში:

- ა. ახორციელებს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- ბ. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;
- გ. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;
- დ. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას.
- ე. ხელს უწყობს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- ვ. საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;
- ზ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს კომისიების დავალებათა შესრულების კონტროლს;
- თ. ახორციელებს საკრებულოს გასვლითი სხდომების საორგანიზაციო-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- ი. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრას მოსახლეობასთან;
- კ. უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრის, საკრებულოს თანამდებობის პირის მიერ მოქალაქეებთან შეხვედრისას დაფიქსირებული საკითხების აღრიცხვას;
- ლ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის დავალებათა შესრულებას;
- მ. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- კადრებისა და წერილების საკითხებში

1. წამყვანი სპეციალისტი კადრებისა და წერილების საკითხებში:

- ა. უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;
- ბ. საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;
- გ. აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;
- დ. აფორმებს და აღრიცხავს შემოსულ დოკუმენტებზე საკრებულოს წევრთა და თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შესასრულებლად;
- ე. აკონტროლებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას;

ვ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარესთან/მოადგილესთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას;

ზ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის დავალებათა შესრულებას.

მუხლი 9. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- საორგანიზაციო საკითხებში

1. წამყვანი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში:

ა. ახორციელებს საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და მათ მიერ სხვა დონის დიეზების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას.

გ. ორგანიზაციას უწევს საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას.

დ. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას.

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

ვ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარესთან/მოადგილესთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას.

ზ. ხელშეწყობასა და დახმარებას უწევს მთავარ სპეციალისტს საორგანიზაციო საკითხებში, ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულებისათვის.

თ. უზრუნველყოფს სამსახურეობრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ი. უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას და რაციონალურ გამოყენებას, მოვლას და დაცვას;

კ. ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისათვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გამგეობისთვის წარსადგენად;

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

მუხლი 10. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

1. მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში:

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

ბ. უზრუნველყოფს ჟურნალისტების დასწრებას საკრებულოს სხდომაზე და მათთვის სათანადო პირობების შექმნას;

- გ. ამზადებს და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში ავრცელებს პრესრელიზებს, მიმოხილვებს, სტატიებს, ბროშურებს და ვიდეო პროდუქციას;
- დ. უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის გაშუქებას. ასევე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირებას საკრებულოს საქმიანობის და დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ;
- ე. უზრუნველყოფს პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;
- ვ. ახდენს ოფიციალური სოციალური ქსელის ადმინისტრირებას;
- თ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავჯდომარის, მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების თავჯდომარეების და საკრებულოს წევრების, ასევე საკრებულოში სტუმრად მყოფი ოფიციალური ვიზიტორების ინტერვიუების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების ორგანიზებას;
- ზ. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის დავალებათა შესრულებას.

მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის და განთავისუფლების წესი

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

მუხლი 12. 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 თანამდებობრივ ინსტრუქციებს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 13. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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

