

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №10
2014 წლის 29 ივლისი

აბაშა

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანდართული დანართი №1-ის შესაბამისად

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 24 სექტემბრის №19 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აბაშის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა ქურდოვანიძე

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და მისი სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობებს.
აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 18 სექტემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციას 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 წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ, მუდმივ 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.

ზ) უზრუნველყოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტური გაფორმება, ადრესატისადმი გადაცემა, კორესპოდენციის გაგზავნა, არქივის წარმოება.

თ) გააფორმოს და აღრიცხოს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებები და გადასცეს შემსრულებლებს; აკონტროლოს კორესპოდენციის განსახილველად გამზადება, მოძრაობა, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა.

ი) უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა, წარმოება. გააფორმოს მათი სამუშაოზე მიღების სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტები.

კ) უზრუნველყოს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა შენახვა, რაციონალური გამოყენება, მოვლისა და დაცვის საკითხები.

ლ) შეასრულოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სხვა დავალებები.

თავი II აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საკრებულოს აპარატის უფროსი.

აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 15.08.2017წ.

მუხლი 5. აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები



აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიულ საკითხთა განყოფილება;

ბ) საქმის წარმოების განყოფილება.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 27.01.2017 წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 15.08.2017წ.

თავი III

აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 15.08.2017წ.

მუხლი 6. იურიდიულ საკითხთა განყოფილება

ა) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებს;

ბ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;

დ) აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

მუხლი 7. საქმის წარმოების განყოფილება

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარეს და აპარატის თანამშრომლებს შემოსული წერილების საინფორმაციო ანალიტიკური მასალებით; აწარმოებს საკრებულოს სახელზე შემოსული კორესპოდენციების სისტემატიზაციას და ანალიზს;

ბ) აპარატის უფროსთან ერთად ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას და სხდომაზე განსახილველ საკითხთა დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას.

გ) ახდენს საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალებისა და პუბლიკაციების ანალიზს;

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და შემოწმებას

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპოდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ვ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე დადგენილი ვადების დაცვას;

ზ) აფორმებს აპარატის მომსახურეთა მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს.

მუხლი 8. ამოღებულია

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 27.01.2017 წ.

თავი IV

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 9. აპარატის პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საკრებულოს აპარატის უფროსი.



1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს საკრებულოს აპარატის პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საკრებულოს აპარატის უფროსი (შემდგომ – აპარატის უფროსი) რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო 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 თავმჯდომარის დავალებით შეიმუშავებს საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესს, რასაც საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასამტკიცებლად;

ვ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას. უზრუნველყოფს სხდომის ოქმების წარმოებას.

ზ) აკონტროლებს აპარატის მომსახურეთა მიერ “საჯარო სამსახურის შესახებ” კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას; ამზადებს წინადადებებს ადგილობრივი თვითმმართველობის აპარატის მოსამსახურეთა წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხებს.

თ) 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 – განყოფილების უფროსი (შემდგომ – განყოფილების უფროსი), საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 15.08.2017წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 18 სექტემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.

მუხლი 10. აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი.

1. აპარატის მეორე რანგის მეორად სტრუქტურულ ერთეულს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

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



დ) განსაზღვრავს განყოფილების 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 განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის წინადადების საფუძველზე მის ფუნქციას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 15.08.2017წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 18 სექტემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

2. აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ატარებს საკრებულოში შექმნილი საკონკურსო კომისია.

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილების შესაბამისად.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 15.08.2017წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 18 სექტემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.

მუხლი 12. 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.

