

# ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №07  
2014 წლის 14 ივლისი

ქ. ამბროლაური

## ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

ამბროლაური მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 1 აგვისტოს დადგენილება №24 – ვებგვერდი, 07.08.2014წ.

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება (დანართი №1).

### მუხლი 2

(ამოღებულია - 01.08.2014, N24)

ამბროლაური მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 1 აგვისტოს დადგენილება №24 – ვებგვერდი, 07.08.2014წ.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ერასტი მეტრეველი

დანართი №1

## ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლებამოსილებას.

### 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. აპარტი 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, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის 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**

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

2. აპარატი შედგება აპარატის უფროსის, სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისა და აპარატის მოსამსახურეებისაგან.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

### **მუხლი 4<sup>1</sup>. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

## **თავი II<sup>1</sup>**

### **აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები**

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

### **მუხლი 4<sup>2</sup>. იურიდიული და საქმისწარმოების განყოფილება**

იურიდიული და საქმისწარმოების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების ვიზირებას და სამართლებრივ ექსპერტიზას; ამზადებს დასკვნებს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

გ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს ორგანოებსა და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

დ) ახდენს საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას;

ე) მონაწილეობას ღებულობს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით



სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციით შემუშავებაში;

ვ) ახდენს სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ზ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს საკრებულოს ნორმატიული აქტების ოფიციალური გამოქვეყნებისათვის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში წარდგენას;

თ) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას; საქმეთა ნომენკლატურების ჩამოყალიბებას, კლასიფიკატორების, ინდექსების, შიფრებისა და კოდების შემუშავებას; ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას; ახორციელებს კორესპონდენციების მიღებას, რეგისტრაციას, გასული კორესპონდენციების აღრიცხვას, დანიშნულებისამებრ გადაცემას/დაგზავნას, სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას, დავალებების შესრულების კონტროლს; უზრუნველყოფს საარქივო მასალების დამუშავებასა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტების შენახვასა და დაცვას;

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას;

ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

### **მუხლი 4<sup>3</sup>. საორგანიზაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება**

საორგანიზაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს ორგანოების სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, სხდომის ოქმების შედგენას;

გ) ორგანიზებას უწევს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას; ორგანიზებულად უზრუნველყოფს სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობას;

დ) ორგანიზებას უწევს სხდომებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას;

ე) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ვ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

ზ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

თ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრთა მიერ ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშის ჩაბარების ორგანიზებას;

კ) უზრუნველყოფს კანონით დადგენილ ვადებში საჯარო ინფორმაციის გაცემას, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადებას და სათანადო ორგანოებში გაგზავნას და გამოქვეყნებას; საჯარო ინფორმაციის ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოქვეყნებას;

ლ) უზრუნველყოფს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;

მ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომების ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, სხდომის ჩატარებამდე, ცნობის გამოქვეყნებას საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით;

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის მომზადებასა და გავრცელებას;

ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

## **თავი III აპარატის ხელმძღვანელობა**

### **მუხლი 5. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს 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 სამტატო ნუსხას;

გ) აკონტროლებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ადგენს საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს 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 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

## **მუხლი 5<sup>1</sup>. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;

ბ) პასუხს აგებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ფუნქციებს და სამუშაო გეგმას;

დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს და საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

## **თავი IV**

### **აპარატის საჯარო მოსამსახურეები**

## **მუხლი 6. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

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

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.



3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

**მუხლი 7. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**  
აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას და სამტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

#### თავი V

#### აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციები

**მუხლი 8. აპარატის საჯარო მოსამსახურე**

აპარატის შემადგენლობაში არიან აგრეთვე საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც არ შედიან აპარატის არცერთი განყოფილების შემადგენლობაში და ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

*ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 29.12.2015წ.*

