

# ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23  
2017 წლის 30 ნოემბერი

## ქ. ამბროლაური

„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N19 დადგენილებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №19 დადგენილებით ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge); 20/11/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.117.016344) დამტკიცებულ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის დებულებაში“ შევიდეს შემდეგი ცვლილება:

ა) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. აპარატი შედგება აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – (ტექსტში შემდგომ – აპარატის უფროსი), ხელმძღვანელის მოადგილისა – (ტექსტში შემდგომ – აპარატის უფროსის მოადგილე) და მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან (ტექსტში შემდგომ – განყოფილება), რომელთაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.“;

ბ) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### „მუხლი 5. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

დ) საქმისწარმოების განყოფილება.“;

გ) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### „მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეული – იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

მეორადი სტრუქტურული ერთეული – იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;



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) მონაწილეობს 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 სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ წარდგენას;

თ) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

ი) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობასა და დაგეგმვას;

კ) უზრუნველყოფს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვასა და გაფორმებას;

ლ) უზრუნველყოფს ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საკადრო რესურსების და მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, წინადადებების შემუშავებას მოხელეთა კვალიფიკაციისა და პროფესიულ ზრდასთან, მოხელეთა სწავლებასთან დაკავშირებით; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; წინადადებების მომზადებას გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრისათვის;

მ) ახორციელებს კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

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

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

დ) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

## **„მუხლი 7. მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საორგანიზაციო განყოფილება**

მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საორგანიზაციო 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, საკრებულოს სხდომის აუდიოჩანაწერის შედგენასა და შესაბამის სხდომის ოქმზე დართვას;



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 დარიგებას;

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 წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

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

ე) დადგენილებით დამტკიცებულ დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 7<sup>1</sup> მუხლი:

**„მუხლი 7<sup>1</sup>. მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება**

მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

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

გ) 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;

დ) ახდენს ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებასა და დამუშავებას;

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

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

ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს“;

ვ) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საქმისწარმოების განყოფილება**

მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საქმისწარმოების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:



ა) საქმეთა ნომენკლატურების ჩამოყალიბებას, კლასიფიკატორების, ინდექსების, შიფრებისა და კოდების შემუშავებას; ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ბ) კორესპონდენციების მიღებას, რეგისტრაციას, გასული კორესპონდენციების აღრიცხვას, დანიშნულებისამებრ გადაცემას/დაგზავნას, სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას, დავალებების შესრულების კონტროლს;

გ) საარქივო მასალების დამუშავებასა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტების შენახვასა და დაცვას;

დ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს“;

ზ) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-9 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### **„მუხლი 9. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი**

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;

გ) აკონტროლებს აპარატის უფროსის მოადგილის და აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს მათ სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

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

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა 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“;

თ) დადგენილებით დამტკიცებულ დებულებას დაემატოს 9<sup>1</sup> მუხლი და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### **„მუხლი 9<sup>1</sup>. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე – აპარატის უფროსის მოადგილე**

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე – აპარატის უფროსის მოადგილე:



ა) კოორდინაციას უწევს და უზრუნველყოფს აპარატის ფუნქციების განხორციელებას;

ბ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) ასრულებს აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

დ) აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს აპარატის უფროსის უფლება-მოვალეობებს“;

ი) დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის წინაშე.“.

## **მუხლი 2**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ვაჩაძე

