

# წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12  
2014 წლის 14 ივლისი

ქ. წალკა

## წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის ბ.ვ) ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20, 25-ე მუხლებისა და წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

### მუხლი 1

დამტკიცდეს წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება (დანართი: 1 (5 ფურცელი)).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 2 ივლისის №10 დადგენილება „წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წალკის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი გიგინეიშვილი

დანართი

## წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

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

### 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 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**

1. 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 პიორებთან 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**

აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

*წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.*

### **მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) სამდივნო განყოფილება.

2. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეებია:

ა) პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი;

ბ) მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

გ) მესამე რანგის საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) მესამე რანგის საორგანიზაციო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ე) მესამე რანგის საორგანიზაციო განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ვ) მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი სამდივნო განყოფილების უფროსი;

ზ) მესამე რანგის სამდივნო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;



თ) მესამე რანგის სამდივნო განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 1 აგვისტოს დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 08.08.2016 წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.

### თავი III

#### აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

##### მუხლი 6. საორგანიზაციო განყოფილება

საორგანიზაციო განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

გ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

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

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

ვ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ზ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას

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

ი) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

##### მუხლი 7. სამდივნო

სამდივნო აერთიანებს ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, რომლებიც ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევენ ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას.

### თავი IV

#### აპარატის ხელმძღვანელობა

##### მუხლი 8. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და სამტატონუსხას;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს



აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

დ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.

### **მუხლი 8<sup>1</sup>. (ამოღებულია)**

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 1 აგვისტოს დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 08.08.2016 წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.

### **მუხლი 9. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განყოფილების უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსის წინაშე.

4. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.



## თავი V

### აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეები

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.

#### მუხლი 10. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. აპარატის პროფესიული საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.
3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.

#### მუხლი 11. აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი

##### სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას და საშტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 სექტემბრის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 06.09.2017 წ.

