

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №3
2024 წლის 29 თებერვალი

ქ. წალკა

„წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №12 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

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

მუხლი 1

„წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №12 დადგენილებით (www.matsne.gov.ge, 17/07/2014, 010250020.35.155.016127) დამტკიცებულ „წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულებაში“ შევიდეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-3 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ) მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტები, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები;

გ) 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;

დ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) 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;

ვ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

ზ) 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;

თ) უზრუნველყოს საკრებულოს რეგლამენტის 135-ე მუხლით დადგენილი მუნიციპალიტეტის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტების გამოქვეყნება.“.

2. ამოღებულ იქნეს მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტი.

3. მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 6. საორგანიზაციო განყოფილება

1. 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 დასასწრებ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

დ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების დარიცხვას;

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

ვ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ზ) აკონტროლებს საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

თ) საკრებულოს და ბიუროს გადაწყვეტილების საფუძველზე ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ღონისძიებებს;

ი) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოების და თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და საარქივო წარმოებას;

კ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას;

ლ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას;

მ) ახდენს საკრებულოს ნორმატიული აქტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და შენახვას;

ნ) ახდენს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომების საოქმო მომსახურებას;

ო) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს



მოსახლეობასთან;

პ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის (გარდა თანამდებობის პირებისა) უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებულ ხარჯებზე განსაზღვრული ინფორმაციის მომზადებას, დოკუმენტაციის შენახვას-დაარქივებას;

ჟ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას.“.

4. მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7. სამდივნო განყოფილება

1. სამდივნო განყოფილება:

ა) აერთიანებს მუნიციპალიტეტის იმ მოსამსახურეებს, რომლებიც ხელს უწყობენ საკრებულოს თანამდებობის პირებს, აგრეთვე, მუნიციპალიტეტის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის, მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები, შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარებას და სათანადო დასკვნების მომზადებას, მონაწილეობს აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში;

გ) ახდენს „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნას;

დ) უზრუნველყოფს სასამართლოებში საკრებულოს წარმომადგენლობას;

ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;

ვ) აფორმებს და ამზადებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

ზ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვას, საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროგრამების მომზადებას;

თ) ახდენს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფას;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას ვებგვერდზე (tsalka.gov.ge).“.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

წალკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი გიგინეიშვილი

