



ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №-24

2010 წლის 16 დეკემბერი

ქ. ქობულეთი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, ნორმატიული აქტების შესახებ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცებულ იქნას ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართისა.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2009 წლის 26 იანვრის №-5 დადგენილება.
3. დადგენილება ძალაშია 2011 წლის 1 იანვრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ნ. ბერაძე

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 37-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრავს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებასა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატი უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას და დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში, მოსახლეობას აწვდის ინფორმაციას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ურთიერთობას საკრებულოსთან და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან.
3. აპარატი არის თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედი, მუდმივი და ანაზღაურებადი შტატების საფუძველზე შექმნილი ორგანო.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი) და ეს დებულება.
2. აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით), საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესითა და საქმისწარმოების წესით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატი:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას; უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიულ ინფორმაციის მომზადებას და გამოქვეყნებას.

ბ) ამზადებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტებს, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველ საკითხებს და ამ საკითხებთან დაკავშირებულ შესაბამის მასალებს;

გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

დ) ორგანიზაციულ მომსახურებას უწევს საკრებულოს წევრებს უფლებამოსილებების განხორციელებისას.

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაციას, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზებას, კენჭისყრისას ხმების დათვლას.

ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.

ზ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობას, უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას, დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომრის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვასა და გაფორმებას.

ი) ორგანიზაციას უწევს საკრებულოს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებისა და სხვა გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლს, უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროულ ინფორმირებას;

კ) იღებს, რეგისტრაციაში ატარებს და აღრიცხავს საკრებულოს თავმჯდომრის და სხვა თანამდებობის პირების სახელზე შემოსულ კორესპოდენციას, ახდენს მის ანალიზს და სისტემატიზაციას;

ლ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თავმჯდომრის და სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს მათ შემსრულებლებს.

მ) აწარმოებს საკრებულოს თანამშრომელთა შეკითხვების (მიმართვების) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს კონტროლს პასუხების დროულად მიღებაზე.

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლოატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და საკრებულოს თავმჯდომრის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი II. აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. აპარატის უფროსი:
 - ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;
 - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და სამტატონუსხას;
 - 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) ანაწილებს ფუნქციებს აპარატის თანამშრომელთა შორის;
 - ვ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
 - 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 თანამშრომელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

თავი III

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

- აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:
- ა) წარუდგინონ უშუალოდ ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე და მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
 - ბ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
 - გ) დააყენოს უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
 - დ) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი ტექნიკით და სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.
 - ე) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული, საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 6. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

დ) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ე) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 7. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

აპარატის თანამშრომლების სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს საკრებულო.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

თავი IV.

აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა

მუხლი 9. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანის წესი.

აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით.