

# ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23

2022 წლის 4 მაისი

ქ. ცაგერი

## ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის –საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის დებულება (დანართი №1)

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ 2014 წლის 17 ივლისის №22 დადგენილება (www.matsne.gov.ge 21/07/2014 სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.116.016181).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჭაბუკი ჭაბუკიანი

დანართი №1

## ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის სტრუქტურასა და მის უფლებამოსილებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის სტატუსი

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საკრებულოს აპარატი (შემდგომ – აპარატი) იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა 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. აპარატი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ, მუდმივი და ანაზღაურებადი 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, ცაგერის 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 მათი 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**

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

#### **მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა**

1. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო განყოფილება;



2. აპარატი შედგება აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – (ტექსტში შემდგომ- აპარატის უფროსი), ხელმძღვანელის მოადგილის – (ტექსტში შემდგომ – აპარატის უფროსის მოადგილე), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისგან (ტექსტში შემდგომ – განყოფილების უფროსები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან, რომელთაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

### თავი III

#### აპარატის მეორად სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

**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.

## **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.

გ) ორგანიზებას უწევს ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას; ორგანიზებას 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) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ი) 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;

კ) ახდენს ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებასა და დამუშავებას;

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

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

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

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.

## **თავი IV**

### **აპარატის ხელმძღვანელობა**



## **მუხლი 8. 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) უძღვეს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის საქმიანობას;
  - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – აპარატის სტრუქტურას და სამტატო 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 დაცვის 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 უფროსის მოადგილე ან აპარატის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

## **მუხლი 9. 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.
- ე) აპარატის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების უფროსი ან აპარატის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

## **მუხლი 10. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი – განყოფილების უფროსი**

1. მეორად სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო



სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს შესაბამისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;

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

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

დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

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

ზ) შესაბამისი მეორადი 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. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

## თავი V აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

**მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

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

**მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**

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

