



## ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 23

2010 წლის 06 სექტემბერი  
ქ. ნინოწმინდა

### ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება (დანართი №1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 1 დეკემბრის №2 დადგენილება;
3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ვლადიმირ სტამბოლციანი

## ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 37-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ნინოწმინდის 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 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 დაწესებულებას.
4. აპარატი აერთიანებს ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და ფრაქციების ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას.

#### მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის 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 შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით 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 საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის 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 დროებითი 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 დროებითი 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 თანამდებობის პირთა 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) წარმოადგინოს და დაიცვას თვითმმართველი ერთეულის და საკრებულოს ინტერესები სასამართლოში.

ი) შეიმუშაოს წინადადებები თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრის, სამსახურეობრივი ეთიკის, ადამიანური რესურსების მართვის, თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის ატესტაციებისა და კონკურსების ჩატარების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების საკითხებზე; კონტროლი გაუწიოს აღნიშნულ სფეროში მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას და გატარებულ ღონისძიებათა განხორციელებას;

კ) განიხილოს და შეიმუშავოს წინადადებები ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შექმნის შესახებ;

ლ) შეასრულოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სხვა დავალებები.

## თავი II. აპარატის სტრუქტურა

### მუხლი 4. აპარატის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

ა) წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირი - აპარატის უფროსი;

ბ) უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი -

მთავარი სპეციალისტი - იურიდიულ საკითხებში;

გ) უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი-

მთავარი სპეციალისტი-საორგანიზაციო საკითხებში;

დ) უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი-

მთავარი სპეციალისტი-კადრებისა და საქმისწარმოების საკითხებში;

ე) უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირი-

მთავარი სპეციალისტი – საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

### თავი III. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციები

#### მუხლი 5. მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში

1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს ბიუროს სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; ამზადებს წინადადებებს მათი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

2. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

3. წარმოადგენს და იცავს თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესებს სასამართლოში;

4. ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ.

5. ორგანიზაციას უწევს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურის ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა პერიოდულ ატესტაციას;

6. ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების და აპარატის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს;

#### მუხლი 6. მთავარი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში

1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

2. 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;

3. ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

4. ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

5. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

6. აწარმოებს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

7. უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

8. საკრებულოს სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

9. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

10. ორგანიზაციულ მომსახურებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და თვითმმართველი ერთეულის ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;

11. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას გამგეობასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

12. უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს კომისიების დავალებათა შესრულების კონტროლს.

### **მუხლი 7. მთავარი სპეციალისტი კადრებისა და საქმისწარმოების საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას; საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპოდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

2. აფორმებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებლო და სხვა დოკუმენტებს; აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოსა და გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

3. უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას;

4. აკონტროლებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას;

5. ორგანიზაციას უწევს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებას;

### **მუხლი 8. სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალურ ინფორმაციის გავრცელებას;

2. ორგანიზაციას უწევს პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, „მრგვალი მაგიდების“, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

3. ახდენს საკრებულოს შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

4. ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, უზრუნველყოფს მათ დასწრებას საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების ორგანოების სხდომებზე; უზრუნველყოფს მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

5. ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას.

## **თავი IV.**

### **აპარატის ხელმძღვანელობა**

#### **მუხლი 10. 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 დებულებას, საშტატო ნუსხას და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინეტრუქციებს;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს;

თ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მოსამსახურე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

## **თავი V. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები**

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

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან საჯარო კონკურსის შედეგების მიხედვით.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება კანონმდებლობით.

### **მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი**

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის საშტატო ნუსხას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.