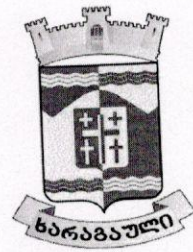




ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს



დადგენილება N 3

03 თებერვალი 2025 წელი

დ.ხარაგაული 56-00
9 აპრილის ქუჩა #15

„ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 04 აგვისტოს #25 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. შეტანილ იქნეს ცვლილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 04 აგვისტოს #25 დადგენილებაში (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე ვებგვერდი 11/08/2014 სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.128.016170).

1. შეტანილ იქნეს ცვლილება დადგენილებით დამტკიცებულ დანართში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: (დანართი თან ერთვის)

მუხლი 2.
დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2025 წლის პირველი იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის

შემსრულებელი

დავით კიკნაძე

დანართი

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურასა და საჯარო მოსამსახურეთა 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 საკრებულოს მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს, რომელიც შედგება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის, პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

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

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, სხდომის დასრულების შემდეგ საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების წევრებისათვის საჭირო დოკუმენტებისა და ინფორმაციის მიწოდება.

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.

ზ) აკონტროლებს საკრებულოს ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული

ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

თავი II. აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საკრებულოს აპარატის უფროსი (შემდგომში აპარატის უფროსი).
2. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა

1. აპარატი შედგება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის, პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.
2. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საკრებულოს აპარატის უფროსი;
3. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეები:
 - ა) მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში;
 - ბ) მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში;
 - გ) მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში;
 - დ) მესამე რანგის მესამე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში;
 - ე) მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში.
4. საკრებულოს აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

თავი III

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. აპარატის უფროსი:
 - ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;
 - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის პროექტს საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად;
 - გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის მიერ მომზადებულ საკითხებს,

- დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივ ინსტრუქციებს დასამტკიცებლად;
- ვ) შეიმუშავებს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად;
- ზ) აკონტროლებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას მათ საქმიანობაზე;
- თ) კოორდინაციას უწევს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას (კოდიფიცირებას) და სამართლებრივი აქტების რეესტრის წარმოებას;
- ი) უფლებამოსილია საკრებულოს სახელით საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;
- კ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ლ) ორგანიზებას უწევს აპარატის მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებას და გადამზადებას.
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 მოხელე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

თავი IV

აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციები

მუხლი 7. მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში

მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში:

- ა) ახორციელებს საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, ამზადებს შესაბამისდასკვნებს;
- ბ) აკონტროლებს საკრებულოს ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული ადმინისტრაციული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე;
- დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- ე) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში

მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში:

- ბ) ახორციელებს ღონისძიებებს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობისათვის საჭირო საოფისე მომსახურების უზრუნველსაყოფად;
- გ) ახორციელებს ღონისძიებებს საკრებულოს ინვენტარის და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვის, შენახვის, რაციონალურად გამოყენებისა და დაცვისათვის;
- დ) ორგანიზებას უწევს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგო მომარაგების და სატელეფონო ქსელის გამართულ მუშაობას;
- ე) ასრულებს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 12. საკრებულოს აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები საკრებულოს აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება დასაქმდნენ პირები, რომელთაც საჯარო მოსამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვთ საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრისა და შტატების დამტკიცების წესი

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

მუხლი 15. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

მუხლი 16. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმოქმედონ თავისი პროფესიონალური მომზადების თონის ასამაღლებლად;

- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 17. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების უფლება-მოვალეობები

შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით და შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი VI

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 18. დებულების დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის წესი

1. საკრებულოს აპარატის დებულებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.
2. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საკრებულოს მიერ.

მუხლი 19. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია

აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.