



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო  
ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება:დ-87.87221248

თარიღი:04/05/2022

**დადგენილება №43**

**ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ**

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

**მუხლი 1.**

დამტკიცდეს „ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება“ თანდართული რედაქციით.

**მუხლი 2.**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 1 სექტემბრის №42 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 08/09/2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.162.016259).

**მუხლი 3.**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

იოსები ქარუმაშვილი

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო-საკრებულოს  
თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



## ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებამოსილებებს.

### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი (შემდგომ - „აპარატი“) იქმნება ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ - „საკრებულო“) საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა; გაუწიოს დახმარება საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში; მიაწოდოს ინფორმაცია მოსახლეობას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირთა საჯარო საქმიანობის შესახებ; ორგანიზაციულად უზრუნველყოს მოსახლეობის ურთიერთობა საკრებულოსთან და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან.
3. აპარატს აქვს შტამპი და ბეჭედი საკუთარი დასახელებით.
4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

### მუხლი 2. აპარატის ადგილსამყოფელი

აპარატის ადგილსამყოფელია ქალაქი ახმეტა, იურიდიული მისამართი: ბიძინა ჩოლოყაშვილის ქუჩა №49.

### მუხლი 3. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, აგრეთვე ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი (შემდგომ - „საკრებულოს რეგლამენტი“).

### მუხლი 4. აპარატის სამუშაო ენა და საქმისწარმოება

1. აპარატის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა ქართული.
2. აპარატში ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად, - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული სისტემის პროგრამის (MSDoc) მეშვეობით, აგრეთვე საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის „ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემით“ (eHRMS).

### მუხლი 5. აპარატის ფუნქციები

1. აპარატი დადგენილი წესით:
  - ა) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, ასევე საკრებულოს

თანამდებობის პირების სამსახურებრივ საქმიანობას, ამ საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის ოპერატიულად მომზადებას და გამოქვეყნებას;

ბ) ამზადებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველ საკითხებს და შესაბამის მასალებს;

გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და სხვა წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, სხვა მუნიციპალიტეტებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;

დ) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა-სისტემატიზაციას, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაციას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზებას, კენჭისყრისას ხმების დათვლას;

ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და გამოქვეყნებას;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს:

თ.ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

თ.ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

თ.გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლებისთვის, დავალებების სათანადო გაფორმებას და მათი შესრულების კონტროლს;

თ.დ) დოკუმენტების გაგზავნას;

თ.ე) ადმინისტრაციული წარმოების ვადებისა და პროცედურების დაცვას;

თ.ვ) საქმისწარმოებისას ბეჭდის, შტამპის, ბლანკის სათანადო გამოყენებას;

თ.ზ) საკრებულოს ოფიციალური სოციალური ქსელის ადმინისტრირებას;

თ.თ) საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეებისა და საკრებულოში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შექმნას, შენახვას და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას;

თ.ი) საკრებულოში ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

თ.კ) საკრებულოში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა კონკურსის და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

თ.ლ) პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგების ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

თ.მ) აპარატის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის (გათავისუფლების, გადაყვანის), შვებულების, მივლინების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტის მომზადებას;

თ.ნ) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს.

2. აპარატი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 6. აპარატის სტრუქტურა**

1. აპარატი შედგება აპარატის უფროსის და აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
2. აპარატის სტრუქტურა და საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს ოდენობები განისაზღვრება აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. აპარატის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე აპარატის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

## **მუხლი 7. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. აპარატის უფროსი:
  - ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას და პასუხისმგებელია აპარატისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისათვის;
  - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;
  - გ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;
  - დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ;
  - ე) ყოველწლიურად ახორციელებს აპარატის მოხელეთა შეფასებას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილების შესაბამისად;
  - ვ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
4. აპარატის უფროსის არყოფნის ან უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მოხელე.

## **მუხლი 8. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები და გარანტიები**

აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები და გარანტიები, თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხები, სოციალური და სამართლებრივი გარანტიები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.