

# თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №26  
2018 წლის 8 თებერვალი

ქ. თელავი

## თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის თანახმად, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №02 დადგენილებაში „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 20/11/2017, 010250050.35.163.016354).

### მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 11 აგვისტოს №12 დადგენილება „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 18/08/2014, 010250020.35.163.016193).

### მუხლი 4

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №3 დადგენილება „ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 15/08/2014, 010250020.35.176.016003).

### მუხლი 5

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

თელავის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

არჩილი თხლაშიძე

დანართი

## თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

- საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
- 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.
- აპარატს აქვს ბეჭედი და შტამპი.



## 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 ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.
2. აპარატის საქმისწარმოების, დოკუმენტების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით), საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

## თავი II

### აპარატის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

#### მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

1. 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.
2. 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.
3. ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში.
4. უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, კენჭისყრისას ხმების დათვლა.
5. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.
6. ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.
7. უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით. მოამზადოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების საბოლოო რედაქციით.
8. უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირების საკადრო აღრიცხვიანობა.
9. ორგანიზაციულად უზრუნველყოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის წარმოება.

## თავი III



**მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილების შეტანის წესი**

1. აპარატის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. აპარატის სტრუქტურაში ცვლილება ხორციელდება საკრებულოს მიერ საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

**მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) საორგანიზაციო განყოფილება;
  - ბ) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
  - გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

**თავი IV**

**აპარატის ხელმძღვანელობა**

**მუხლი 6. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. აპარატის უფროსი:
  - ა) უძღვება და ზედამხედველობას უწევს აპარატისა და მის განყოფილებების საქმიანობას;
  - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულების, სამტატო ნუსხის და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პროექტებს;
  - გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - ე) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;
  - ვ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების საბოლოო სახით რედაქტირების უზრუნველყოფას;
  - ზ) უზრუნველყოფს გამართულ კომუნიკაციას საკრებულოს აპარატსა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
  - თ) უზრუნველყოფს სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან თანამშრომლობის ორგანიზაციული საკითხების წარმოებას;
  - ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს აპარატის დებულებით 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 არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

### **მუხლი 7. აპარატის განყოფილების ხელმძღვანელი**

1. აპარატის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს საკრებულოს აპარატის დებულებაში მისდამი ქვემდებარე განყოფილების ფუნქციების ასახვას;

დ) განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის შესაბამისი განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს აპარატის დებულებით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე და საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით და აპარატის უფროსის მიერ განსაზღვრულ დავალებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

## **თავი V**

### **აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები**

#### **მუხლი 8. საორგანიზაციო განყოფილება**

1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას.

2. ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას.



ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას.

3. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.

4. უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსული პროექტების კომისიებში დარიგებას.

5. ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას.

6. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

7. უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას.

8. უზრუნველყოფს დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნებას.

9. ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, აგრეთვე უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას.

### **მუხლი 9. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება**

1. უზრუნველყოფს კანონმდებლობით განსაზღვრული საქმისწარმოების პროცედურების და დოკუმენტბრუნვის სტანდარტების, ადმინისტრაციული წარმოების წესების დაცვას.

2. ახდენს შემოსული განცხადებების და სხვა კორესპოდენციის რეგისტრაციას, აღრიცხვას და ინდექსაციას, ადრესატებისა და შემსრულებლებისთვის დანაწილებას.

3. უზრუნველყოფს მოქალაქეთა კონსულტაციას განცხადების შედგენასთან და მათ მიერ შემოტანილი განცხადების სტატუსთან დაკავშირებით.

4. უზრუნველყოფს საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული პროექტების, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების ტექნიკურ გამართულობას.

5. უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში, „საკანონმდებლო მაცნეში“ გადაგზავნა-გამოქვეყნებას.

6. უზრუნველყოფს საჯარო რეესტრის ჟურნალის წარმოებას.

7. უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების და ბიუროს გადაწყვეტილებების დანაწილებას საკრებულოს შესაბამის კომისიებში და მერიის შესაბამის სამსახურებში.

8. უზრუნველყოფს საკრებულოში არსებული დოკუმენტაციის ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას და მათ ელექტრონულ დაარქივებას.

9. ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, აგრეთვე უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას.

### **მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება**

1. უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსის ორგანიზებას კანონმდებლობის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ახდენს სამუშაო აღწერილობების შემუშავებას.

3. უზრუნველყოფს eHMRS (ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემა) – პროგრამის



გამართული ფუნქციონირებას.

4. ახდენს შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება-გაფორმებას და შესაბამისი რეესტრის წარმოებას.
5. ახდენს თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის, წახალისების, მივლინებისა და შვებულების აღრიცხვა-სისტემატიზაციას.
6. ახორციელებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შეფასების პროცესის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფას.
7. ახორციელებს თანამშრომელთა პროფესიული დონის ანალიზის და საჭიროების შემთხვევაში, მათი კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, პროფესიულ გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებას და საჭირო დონისძიებათა გატარებას.

## თავი VI

### აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეები

#### მუხლი 11. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ.
2. აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილი საკონკურსო კომისია.

#### მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხის და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

1. აპარატის საშტატო ნუსხას და აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს საქართველოს კანონის „საჯარო დაწესებულებებში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულო.
2. აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და შრომის შინაგანაწესს, აპარატის უფროსის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

