



ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა

დაბა ქედა

N 32
28/07/2017

32-04-4-201707281748



„ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“, ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის (დადგენილება) პროექტზე საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 103-ე, 106¹-ე და 106⁵-ე მუხლების შესაბამისად ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ **გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა :**

1.დაიწყოს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება „ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“, ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის (დადგენილება) პროექტზე.

2.განსახილველ საკითხთან მიმართებაში საჯარო ადმინისტრაციულ წარმოებაზე უფლებამოსილ ორგანოდ განისაზღვროს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის კომისია (თავმჯდომარე - ამირან დევამე).

3.განსახილველ საკითხზე ზეპირი მოსმენის შესახებ სხდომის მოწვევის თარიღად განისაზღვროს 2017 წლის 18 აგვისტო.

4.ნორმატიულ ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის (დადგენილება) გამოცემის თარიღად განისაზღვროს 2017 წლის 25 აგვისტო.

5.წინამდებარე განკარგულება წარმოადგენს ადმინისტრაციული წარმოების საკითხთან დაკავშირებით მიღებულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს და იგი არ ექვემდებარება ცალკე გასაჩივრებას.

6.წინამდებარე განკარგულება საჯაროდ გაცნობის მიზნით გამოქვეყნდეს ქედის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე (www.keda.ge).

7.განკარგულების დაინტერესებულ მხარეთათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა უზრუნველყოს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა - აპარატის უფროსმა - მ. სალაძემ.

8.განკარგულება ძალაშია ხეიმოწერისთანავე.

ამირან ცინცაძე

საკრებულოს თავმჯდომარე

ცნობა

საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში (მის. დაბა ქედა მერაბ კოსტავას ქუჩა №3, ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობა, მეორე სართული) მიმდინარეობს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება: „ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის (დადგენილება) პროექტზე.

საჯარო ადმინისტრაციულ წარმოებას ახორციელებს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის კომისია (თავმჯდომარე - ა.დევაძე)(მის: დაბა ქედა მ. კოსტავას ქ.№3, ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობა, მეორე სართული;).

დაინტერესებულ პირებს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მოსაზრების წარდგენა შეუძლიათ საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობის გამოქვეყნებიდან 2017 წლის 17 აგვისტოს დღის 18 საათამდე საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის კომისიაში.

განსახილველ საკითხზე ზეპირი მოსმენის შესახებ სხდომა შედგება 2017 წლის 18 აგვისტოს დღის 14:00 საათზე. (მის: დაბა ქედა მ. კოსტავას ქ.№3, ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობა, მეორე სართული; სხდომათა დარბაზი).

„ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის (დადგენილება) გამოცემის თარიღად განსაზღვრულია 2017 წლის 25 აგვისტო.

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № - -

2017 წლის – ივლისი

დაბა ქედა

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1.

დამტკიცდეს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართი №1-სა.

მუხლი 2.

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 29 ივლისის №12 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო: ვებგვერდი - www.matsne.gov.ge, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.134.016199, 03/08/2016).

მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქედის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან ცინცაძე

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) იქმნება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს საფუძველზე, რომელიც უზრუნველყოფს საკრებულოს ორგანიზაციულ საქმიანობას.

2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, ბიუროს, 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, მუდმივ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს. აპარატს აქვს ბეჭედი და შტამპი.

4. აპარატი განთავსებულია თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში. მისამართი: დაბა ქედა, კოსტავას ქ.№3.

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 ფუნქციებია:

- ა) საკრებულოს სხდომების მომზადება;
- ბ) საკრებულოს წევრების საკრებულოს სხდომების თარიღისა და დროის თაობაზე ინფორმირება;
- გ) საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია;
- დ) საკრებულოს, კომისიების, ფრაქციების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;
- ე) საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებების და შენიშვნების აღრიცხვა;
- ვ) საკრებულოს წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
- ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეების და საკრებულოს წევრების დავალებების შესრულება;
- თ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეების, საკრებულოს წევრების და აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, მიმართვების, ოფიციალური კორექსიონდენციის აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ განსახილველად გადაცემა;

- ო) საკრებულოს ხელმძღვანელობისა და საკრებულოს წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება, საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კრებულის მომზადება;
- კ) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რეესტრების წარმოება;
- ლ) საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;
- მ) საკრებულოს სხდომებს შორის პერიოდში საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება და საკრებულოს წევრებისათვის მიწოდება;
- ნ) პრესით, ინტერნეტით, ტელევიზიითა და რადიოთი საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების საქმიანობის გამოქვეყნება და გაშუქება;
- ო) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ჩამოყალიბება, საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება, კადრების გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;
- პ) საკრებულოს საერთაშორისო ურთიერთობების, საკრებულოს ოფიციალური ვიზიტებისა და საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ჟ) საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- რ) საკრებულოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
- ს) საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის და საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებით ანგარიშის შესაბამისი უწყებებისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ტ) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით საკრებულოს სხდომათა დარბაზში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
- უ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ლობისტთა რეესტრის წარმოება და შესაბამისი მოწმობების გაცემა;
- ფ) კანონმდებლობით საკრებულოს გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა.

თავი II აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის განსაზღვრა, 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 სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება;
- ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

თავი III აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება

საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება:

- ა) ტექნიკურად და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის თათბირებისა და შეხვედრების ჩატარებას.
- ბ) ხელს უწყობს და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ, სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს.
- გ) უზრუნველყოფს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას საკრებულოში და საკრებულოს მიერ ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას.
- დ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

ე)ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

ვ)ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ზ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

თ)ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ი)ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობას, უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას, დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

კ)უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაციას, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზებას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, კენჭისყრისას ხმების დათვლას;

ლ) იღებს, რეგისტრაციაში ატარებს და აღრიცხავს საკრებულოს თავმჯდომარის და სხვა თანამდებობის პირების სახელზე შემოსულ კორესპოდენციას, ახდენს მის ანალიზს და სისტემატიზაციას;

მ)უზრუნველყოფს გასული კორესპოდენციის დაკონვერტებას, გატარებას და ადრესატისათვის ფოსტით გაგზავნას;

ნ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თავმჯდომარის და სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს მათ შესრულებლად;

ო) აწარმოებს საკრებულოს თანამშრომელთა შეკითხვების (მიმართვების) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს კონტროლს პასუხების დროულად მიღებაზე;

პ) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას, მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურ გამოყენებას.

ჟ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;

რ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას;

ს) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნებას;

ტ)ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება :

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებასა და რედაქტირებას;

ბ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

გ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

დ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ე) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროულ ინფორმირებას;

ვ) წარმოადგენს და იცავს თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესებს სასამართლოში;

ზ)უზრუნველყოფს სხდომაზე მიღებული ნორმატიულ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის შესაბამის პროგრამაში ატვირთვასა და გამოსაქვეყნებლად გადაგზავნას;

თ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს;

ი) უზრუნველყოფს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვასა და გაფორმებას;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებთან ურთიერთობის საკითხებში.

პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებთან ურთიერთობის საკითხებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებისა და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) უწევს მეთოდურ და ორგანიზაციულ დახმარებას საკრებულოს კომისიებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

გ) შეისწავლის საკრებულოს, ბიუროს და საკრებულოს კომისიების მასალებს.

დ) განიხილავს, აანალიზებს და ანოტაციას უკეთებს საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს კომისიების სახელზე შემოსულ კორესპოდენციებს;

ე) იღებს საკრებულოს კომისიებთან მიმართებაში თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციებს.

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსული საჯარო ინფორმაციის დროულად დამუშავებასა და მიწოდებას, ასევე მისი შესრულების მდგომარეობის კონტროლს.

ზ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

თავი IV აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 9. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსი კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტისათვის;

გ) აკონტროლებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

დ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

ე) საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფას და განვითარებას;

ვ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულებას, აპარატის სტრუქტურას, სამტატო ნუსხასა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

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

თ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა 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 არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 10. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ)სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

გ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

დ)უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე)განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ვ)განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს;

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

თ)ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

3.სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

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

თავი V

აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეები

მუხლი 11. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1.აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეები თანამდებობაზე ინიშნებიან “საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2.აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო კომისია.

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 12. აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

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

განმარტებითი ბარათი

ინფორმაცია სამართლებრივი აქტის პროექტის შესახებ

„ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტის (დადგენილება) პროექტზე

ა) ზოგადი ინფორმაცია ნორმატიული აქტის პროექტის შესახებ:

ა.ა) ნორმატიული აქტის მიღების მიზეზი:

ნორმატიული აქტის მიღების მიზეზია საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის“ კოდექსი; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და 2017 წლის 26 აპრილის საქართველოს #215 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხევეები თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ დადგენილების მოთხოვნათა შესრულება.

ა.ბ) ნორმატიული აქტის მიღების მიზანი:

ნორმატიული აქტის მიღების მიზანია ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების ხელახალი დამტკიცება, სადაც განისაზღვრა ზოგიერთი თანამდებობის პირთა და პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელება და მათი ფუნქცია მოვალეობები.

ა.გ) ნორმატიული აქტის ძირითადი არსი:

წარმოდგენილი ნორმატიული აქტის პროექტის შესაბამისად ხდება ახალი დადგენილების მიღება - სადაც ხელახლა განისაზღვრა ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ზოგიერთი თანამდებობის პირთა, აგრეთვე პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელება და ფუნქცია მოვალეობები. კერძოდ:

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები ჩამოყალიბდა შემდეგი სახით:

-საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;

-იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებთან ურთიერთობის საკითხებში.

ბ) ნორმატიული აქტის ფინანსური დასაბუთება:

ბ.ა) ნორმატიული აქტის მიღებასთან დაკავშირებით აუცილებელი ხარჯების დაფინანსების წყარო:

ნორმატიული აქტის მიღება არ გამოიწვევს ქედის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დამატებითი სახსრების გამოყოფას.

ბ.ბ) ნორმატიული აქტის გავლენა ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე:

ნორმატიული აქტის მიღება გავლენას არ მოახდენს ქედის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე.

ბ.გ) ნორმატიული აქტის გავლენა ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე:

ნორმატიული აქტის მიღება გავლენას არ მოახდენს ქედის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე.

ბ.დ) სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები:

ნორმატიული აქტის მიღება არ წარმოშობს ახალ ფინანსურ ვალდებულებებს.

გ) ნორმატიული აქტის მიმართება საქართველოს სამართლებრივ სტანდარტებთან

გ.ა) ნორმატიული აქტის მიმართება საქართველოს კანონმდებლობასთან და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებთან:

ნორმატიული აქტის არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და კანონქვემდებარე ნორმატიულ სამართლებრივ აქტებს.

დ) ნორმატიული აქტის მომზადების პროცესში მიღებული კონსულტაციები:

ნორმატიული აქტის პროექტის მიღების პროცესში ადგილი არ ჰქონია კონსულტაციის მიღებას.

დ.ა) ნორმატიული აქტის შემუშავებაში მონაწილე სახელმწიფო, არასახელმწიფო ან/და საერთაშორისო ორგანიზაცია (დაწესებულება), ექსპერტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში:

ნორმატიული აქტის პროექტის შემუშავებაში არ ყოფილა გაწეული რეკომენდაციები.

დ.ბ) ნორმატიული აქტის შემუშავებაში მონაწილე ორგანიზაციის (დაწესებულების) ან/დაექსპერტის შეფასება ნორმატიული აქტის მიმართ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში:

ნორმატიული აქტის შემუშავებაში აღნიშნულ სუბიექტებს მონაწილეობა არ მიუღიათ.

ე) ნორმატიული აქტის ავტორი:

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

ვ) ნორმატიული აქტის წარმდგენი: ამ ბრძანების დაინტერესებულ მხარეთათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა უზრუნველყოს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა - აპარატის უფროსმა - მ. სალაძემ

ზ) ნორმატიული აქტის ინიციატორი:
ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.