



ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება

დაბა ქედა



დადგენილება:დ-95. 95240541

თარიღი:23/02/2024

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №2
2024 წლის 23 თებერვალი

დაბა ქედა

„ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 აგვისტოს №13 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ადგენს:

მუხლი 1.

„ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 აგვისტოს №13 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge 29/08/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.134.016221) შეტანილი იქნას ცვლილება:

1. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების II თავის მე-4 მუხლს დაემატოს „მუხლი 4¹“ და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 4¹. აპარატის შემადგენლობა

საკრებულოს პროფესიული საჯარო მოხელეებია:

- ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი;
- ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - აპარატის უფროსის მოადგილე;
- გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულს ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროს(ებ)ი;
- დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტ(ებ)ი.“

2. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების II თავის მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

- 1. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- ბ) საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება;
- გ) საკრებულოს კომისიებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.“

დადგენილებით დამტკიცებული დებულების III თავი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„თავი III
აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ფუნქციები**

მუხლი 6. 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 მუნიციპალიტეტის 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 ნორმატიული ადმინისტრაციულ-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 7. 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 დარიცხვას;

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 კორესპონდენციას, ახდენს მის ანალიზს და სისტემატიზაციას;

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

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

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

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი

აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7¹. საკრებულოს კომისიებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

საკრებულოს კომისიებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) საკრებულოს კომისიებისათვის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) საკრებულოს კომისიების სახელზე შემოსულ კორესპონდენციების განხილვა, ანალიზი და ანოტაციის გაკეთება;

გ) თავმჯდომარის მიერ საკრებულოს კომისიებზე გაცემული დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციების მიღება და საკრებულოს კომისიებისათვის მიწოდება;

დ) საკრებულოს კომისიების საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით უზრუნველყოფა ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობის, შექმნილი მდგომარეობისა და მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მომხდარი მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ;

ე) ხელს უწყობს და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს კომისიების მიერ, სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს;

ვ) საკრებულოს კომისიების სხდომების ჩატარების ტექნიკურად და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფა;

ზ) საკრებულოს, ბიუროს და საკრებულოს კომისიების მასალების შესწავლა;

თ) საკრებულოში კომისიებში შემოსული საჯარო ინფორმაციის დროულად დამუშავება და მიწოდება, ასევე მისი შესრულების მდგომარეობის კონტროლი;

ი) ორგანიზაციის მნიშვნელოვანი საკომუნიკაციო სტრატეგიების დაგეგმა და განხორციელება;

კ) განყოფილების სამუშაო გეგმებით და ხელმძღვანელი პირების ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა და კრიზისული სიტუაციების მართვაში მონაწილეობა;

ლ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, ინგლისურ ენოვანი ვვერდის თარგმნა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება; საველე ინფორმაციის მოძიება; ფოტომასალის დახარისხება; სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა/პრეს-დაიჯესტის მომზადება;

მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების/თანამდებობის პირების საქმიანი შესვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა, საზოგადოებასა და საკრებულოს კოორდინირებული მუშაობა. მესიჯბოქსის, სატელეფონო და საინფორმაციო ბაზების შექმნა.

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;

ო) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი

ინფორმაციის მომზადებას;

პ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნებას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. “

3. დადგენილებით დამტკიცებული დებულების IV თავის მე-8 მუხლს დაემატოს „მუხლი 8¹“ და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 8¹. აპარატის უფროსის მოადგილე

1. აპარატის უფროსს აპარატის გამართული ფუნქციონირების მიზნით ყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. აპარატის უფროსის მოადგილე:

ა) აპარატის უფროსის მოადგილე ზედამხედველობს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის, აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმების შესრულებას და სამართლებრივი საკითხებისა და დოკუმენტაციის წარმოების პროცესს;

ბ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში;

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

დ) აპარატის უფროსის დავალებით კოორდინაციას უწევს სხდომების ორგანიზებასა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნებაზე კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მომზადებას;

ზ) ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;

თ) აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

3. აპარატის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის მოადგილის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატის უფროსი.“

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ამირან ცინცაძე

საკრებულოს თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი

