

# მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №1  
2018 წლის 23 იანვარი

დაბა მესტია

## მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება.

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 ნოემბრის №39 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მესტიის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

მაიზერ ჯაფარიძე

დანართი

## მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების რეგულირების სფერო

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება (შემდგომში – დებულება), საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი განყოფილებებისა და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობებს და საქმიანობის წესს.

#### მუხლი 2. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატის ფუნქციას უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისთვის 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.

#### მუხლი 3. 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 და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.

2. აპარატის საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

#### **მუხლი 4. 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 მომზადებას და გამოქვეყნებას, საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს წევრების საჭირო საინფორმაციო მასალებით უზრუნველყოფას;

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, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;

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 სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

### **თავი II**

#### **აპარატის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა**

აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით. აპარატი შედგება აპარატის უფროსის, განყოფილების უფროსებისა და საჯარო დაწესებულების მესამე რანგის უფროსი სპეციალისტებისაგან.

#### **მუხლი 6. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები**

აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საოქმო განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო განყოფილება;



### თავი III

## აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

### მუხლი 7. საოქმო განყოფილება

საოქმო განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებას, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების, მოქალაქეების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მომართვების, საჩივრების და სხვა კორესპონდენციის მიღებას დარეგისტრაციას;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის მოხელეთა პირადი საქმეების სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას;

გ) აფორმებს აპარატის მომსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

დ) აწარმოებს საკრებულოს სხდომების, კომისიის სხდომებისა და ფრაქციის სხდომების ამსახველ საოქმო ჩანაწერებს;

ე) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას; აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტალურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ზ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპონდენციის განსახილველად გამზადებას, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

თ) უზრუნველყოფს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას, მიღებული დადგენილებების დროულად მიწოდებას შემსრულებლებისადმი და შესრულების კონტროლს;

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

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

ლ) ახდენს საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაციას და კოდიფიცირების წარმოებას. საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მიღებული აქტების გამოქვეყნებას;

მ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულს სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს დადგენილებების განთავსებას „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ოფიციალურ ვებგვერდზე [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge) და მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში;

პ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების



უფროსების იურიდიული კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ჟ) საკრებულოში შემუშავებული და საკრებულოში შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა წარმოების ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი შემოწმება და ექსპერტიზა; მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

რ) ზედამხედველობის წესით შემოსული დასკვნებისა და შენიშვნების შესწავლა და საკრებულოს კომისიებისათვის რეკომენდაციების მომზადება;

ს) საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, სახელმწიფო ურთიერთობებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ტ) სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობისას საკრებულოსათვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

უ) სხვა ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც საკრებულოს იურიდიულ მომსახურებასთანაა დაკავშირებული.

## **მუხლი 8. საორგანიზაციო განყოფილება**

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

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

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

ე) აპარატის უფროსთან ერთად ადგენს საკრებულოს საქმიანობის მიმდინარე ხარჯების მოცულობას, საკრებულოს წევრთა ხარჯების ანაზღაურების დოკუმენტაციას და მათ წარუდგენს ბუღალტერიას;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, ახორციელებს საკრებულოს შენობის კომუნიკაციური საშუალებების გამართულობას, საოფისე, საკანცელარიო, სატრანსპორტო და სამივლინებო საკითხების ორგანიზებას;

ზ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას;

თ) ორგანიზაციას უწევს მოსახლეობასთან საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს წევრების შეხვედრებსა და მონაცემებს გადასცემს საზოგადოებასთან, პრესასთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ი) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

კ) ახორციელებს საკრებულოს გასვლითი სხდომების საორგანიზაციო-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ლ) ასრულებს სხვა სახის საორგანიზაციო-ტექნიკურ საქმიანობას, რომლებიც დაკავშირებულია საკრებულოს უფლებამოსილების განხორციელებასთან.



## მუხლი 9. პრესცენტრის განყოფილება

1. განყოფილება ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

- ა) საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საზოგადოებასთან ურთიერთობათა პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;
- გ) საკრებულოს თავმჯდომარის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
- დ) პრესკონფერენციების მოწვევისა და გამართვის უზრუნველყოფა;
- ე) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების საკრებულოში აკრედიტაცია;
- ვ) საკრებულოს ვებგვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნება, ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
- ზ) კომუნიკაცია და ურთიერთობა საქართველოსა და უცხოეთის თვითმმართველობის ინსტიტუციებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- თ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების გამუქება და გამოქვეყნება.

## თავი IV

### აპარატის ხელმძღვანელობა

## მუხლი 10. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. აპარატის უფროსი:
  - ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;
  - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და სამტატონუსხას;
  - გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;
  - დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს აპარატის შინაგანაწესს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასამტკიცებლად.
  - ვ) 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 არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 23 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 05.03.2018წ.

## **მუხლი 11. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ახორციელებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის და მასში შემავალი სპეციალისტების საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობას და სამუშაო გეგმას;

დ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის 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 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს;

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

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის III რანგის I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

## **თავი V**

### **აპარატის საჯარო მოსამსახურეები**

## **მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“



კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოში შექმნილი საკონკურსო კომისია.

3.(ამოღებულია - 23.02.2018, №14).

*მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 23 თებერვლის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 05.03.2018წ.*

### **მუხლი 13. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**

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

### **მუხლი 14. აპარატის რეორგანიზაცია**

საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული რეორგანიზაცია, შტატების შემცირება ან სხვაგვარი სტრუქტურული ცვლილებები, რომლებიც შტატების შემცირებას არ ითვალისწინებენ, განისაზღვრება და რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საკრებულოს რეგლამენტითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

