

# წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №44  
2014 წლის 20 აგვისტო

## ქ. წყალტუბო

**წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ** საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება №1 დანართის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 15 ივლისის №27 დადგენილება (სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“ ვებ. გვერდი [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge). სარეგისტრაციო კოდი 010250050.35.122.016196 16/07/2014).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 25 აგვისტოდან.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარის  
მოვალეობის შემსრულებელი

პაატა ახალაძე

დანართი №1

## წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს საკრებულოს აპარატის სტრუქტურასა და მის უფლებამოსილებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 25 იანვრის დადგენილება №1 – ვებგვერდი, 30.01.2019წ.

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. 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.
3. აპარტი წარმოადგენს საკრებულოს მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს.

#### მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველებია 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 შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესითა და საკრებულოს მიერ მიღებული სხვა სამართლებრივი აქტებით.

### **მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები**

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება.

ბ) უზრუნველყოს საკრებულოს სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება, მოწვევა და მათი რეგისტრაცია.

გ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან.

დ) ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში.

ე) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა.

ვ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.

ზ) 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.

თ) უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო დოკუმენტაციის მიღება და აღრიცხვა.

ი) უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მის განხორციელებაზე ზედამხედველობა; კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

კ) უზრუნველყოს კანონით დადგენილ ვადებში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიება და პასუხის გაცემა ადრესატისათვის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადება, სათანადო ორგანოებში გაგზავნა და გამოქვეყნება.

ლ) მოამზადოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები.

მ) მოამზადოს დასკვნები საკრებულოს თანამდებობის პირების, კომისიების, ფრაქციების მიერ მომზადებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებზე.

ნ) ზედამხედველობა გაუწიოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს წინადადებები მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების, შეჩერების ან მასში ცვლილებების



შეტანის შესახებ.

ო) უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირები საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობისა და შექმნილი მდგომარეობის შესახებ.

პ) შეასრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებები, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

## თავი II აპარატის სტრუქტურა

**მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა**  
აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

**მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები**

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

ბ) საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

გ) იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილება.

დ) ლოჯისტიკის განყოფილება.

2. აპარატი შედგება პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან. პროფესიული საჯარო მოხელეებია: პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი), მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი), მესამე რანგის I, II და III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებია: თანაშემწე, მძღოლი და დამლაგებელი.

3. (ამოღებულია - 30.06.2017, №19)

*წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ივნისის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 05.07.2017წ.*

*წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 13 ივლისის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 17.07.2017წ.*

## თავი III აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

**მუხლი 6. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები**

1. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

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

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

ე) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული



უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ვ) უზრუნველყოფს ბიუროს გადაწყვეტილებასთან ერთად პროექტის გამოქვეყნებას და მათ მიწოდებას საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და მერიისათვის. პროექტის გამოქვეყნებასთან ერთად აქვეყნებს ცნობას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს საკრებულოს ის კომისია (კომისიები), რომელსაც გადაეცა პროექტი განსახილველად, კომისიაში პროექტის განხილვის ვადები, კომისიის (კომისიათა) ადგილსამყოფელი და სხდომების გრაფიკი, პროექტის საკრებულოს სხდომაზე გატანის დრო, საკრებულოს აპარატის მისამართი, სადაც შეიძლება წარდგენილი იქნეს მოსაზრებები პროექტთან დაკავშირებით, მოსაზრებების წარდგენის ვადა;

ზ) ახდენს საკრებულოს კომისიებიდან და მერიიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების, შენიშვნების, დასკვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე განსახილველად.

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

ი) ზედამხედველობას უწევს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას.

ლ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მის განხორციელებაზე ზედამხედველობას; განხორციელოს კონტროლი საკადრო პოლიტიკისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

მ) უზრუნველყოფს კანონით დადგენილ ვადებში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიება და პასუხის გაცემა ადრესატისათვის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადება, სათანადო ორგანოებში გაგზავნა და გამოქვეყნება.

ნ) უზრუნველყოფს აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით და განხორციელოს მასზე ზედამხედველობას; დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის; დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება; ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობას;

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

პ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტალურ გაფორმებას, ადრესატისათვის გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას და არქივის წარმოებას;

ჟ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს წევრთა და თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას;

რ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებს და კოდებს;

ს) აფორმებს და ამზადებს საკრებულოს მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;



ტ) მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საკადრო რესურსების და მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, წინადადებების შემუშავება მოხელეთა კვალიფიკაციასა და პროფესიულ ზრდასთან, მოხელეთა სწავლებასთან დაკავშირებით; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; წინადადებების მომზადება გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრისათვის;

უ) აკონტროლებს საკრებულოს თანამდებობის პირთა დეკლარაციების წარდგენას კანონით დადგენილ ვადებში;

ფ) შეასრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებები, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. (ამოღებულია - 28.12.2018, №73).

### 3. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

ა) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

ბ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის გაშუქებას;

დ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირება საკრებულოში დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ;

ე) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

ვ) საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო მასალების მომზადება;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინტერნეტ პორტალის, საიტებისა და ინტერნეტ გვერდების შექმნას, მათ განახლებასა და საჯარო ინფორმაციის (უპირველესად საკრებულოს დადგენილებების, განკარგულებებისა და საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების) მათზე განთავსებას;

თ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ი) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავებას, შენახვას, სისტემატიზაციასა და გადაგზავნას;

ლ) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

მ) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

ნ) ხელს უწყობს საკრებულოს წევრებს საჯარო გამოსვლებისა და სხვა სამსახურებრივი ინფორმაციის გამოსაქვეყნებლად მომზადებასა და გამოქვეყნებაში;

ო) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

პ) ორგანიზებას უწევს თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

ჟ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;



რ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას მერიასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ს) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

ტ) (ამოღებულია - 28.12.2018, №73);

უ) უზრუნველყოფს ჟურნალისტიკების დასწრებას საკრებულოს ორგანოების სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედებითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ფ) ორგანიზებას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტიკებთან შეხვედრების ჩატარებას;

ქ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას მერიასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, საწარმოებთან, დაწესებულებებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ღ) შეასრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებები, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ყ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. (ამოღებულია - 28.12.2018, №73).

## 5. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილება.

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებიდან და მერიიდან შემოსული სამართლებრივი აქტის პროექტების, შენიშვნების, დასკვნების და წინადადებების სისტემატიზაციას და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე განსახილველად;

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

გ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

დ) აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ე) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს, საკონსულტაციო საბჭოებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ვ) საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში სასამართლოებში მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

თ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას საკრებულოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

ი) მონაწილეობას იღებს ადამიანის უფლებების დაცვის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის



განხორციელებაში; მონიტორინგს უწევს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადამიანის უფლებების დაცვის საკითხებს; შესაბამის დაინტერესებულ უწყებებთან ერთად იხილავს ამ სფეროში არსებულ მდგომარეობას; მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ინფორმაციის მოსმენის, კონტროლისა და შემოწმების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე შეიმუშავებს და შესაბამის თანამდებობის პირებს რეაგირებისათვის უგზავნის რეკომენდაციებს;

კ) უზრუნველყოფს ადამიანის უფლებების დაცვის საკითხებზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტის ინიცირებას;

ლ) უზრუნველყოფს ცალკეულ ღონისძიებათა დაგეგმვას ადამიანის უფლებების დაცვის საკითხებში, ახდენს მოსახლეობისათვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობაში საჭირო სამართლებრივი აქტების გაცნობა-განმარტებას, ახორციელებს მათ იურიდიულ დახმარებას;

მ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

6. (ამოღებულია - 28.12.2018, №73).

7. ლოჯისტიკის განყოფილება:

ა) ორგანიზებას უწევს საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის თანამშრომლების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

ბ) ახორციელებს საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, ატარებს ღონისძიებებს ქონების შეკეთების, კეთილმოწყობის, დაგვა-დალაგების, კომუნალური მომსახურებისა და დაცვის განხორციელების მიზნით;

გ) ახდენს საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

დ) ახდენს საკრებულოს ხარჯების შესაბამისად, წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენას;

ე) ახორციელებს წყალმომარაგებისა და საკანალიზაციო მიწების გამართულ მუშაობაზე კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მომარაგებას საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;

ზ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა;

თ) საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის კონტროლი;

ი) ზედამხედველობს საკრებულოს შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე ავტომანქანების დგომის წესების დაცვას;

კ) საკრებულოს სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობაზე, შეკეთებასა და ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა;

ლ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული შენობის დასუფთავებასა და ჰიგიენური პირობების დაცვას.



მ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

8. (ამოღებულია - 28.12.2018, №73).

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 03.01.2019წ.

#### თავი IV აპარატის ხელმძღვანელობა

**მუხლი 7. პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი)**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი);

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

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

გ) ამზადებს საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს.

დ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებებს, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ე) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი).

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ივნისის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 05.07.2017წ.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 25 იანვრის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 30.01.2019წ.

**მუხლი 8. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი)**

1. აპარატის მეორად სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი);

ა) ახორციელებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულისა და ამ ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს.

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;





ე) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფილების საკითხებზე;

3. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (აპარატის უფროსი) წინაშე.

4. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

*წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ივნისის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 05.07.2017წ.*

## თავი V

### აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

**მუხლი 9. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოში იქმნება საკონკურსო კომისია, რომლის თავმჯდომარეს აპარატის პირველი ან მეორე რანგის პროფესიული საჯარო მოხელეებიდან ნიშნავს საკრებულოს თავმჯდომარე, კომისიის შემადგენლობას კი განსაზღვრავს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილების შესაბამისად.

*წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ივნისის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 05.07.2017წ.*

*წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 25 იანვრის დადგენილება №1 – ვებგვერდი, 30.01.2019წ.*

**მუხლი 10. 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.

## თავი VI

### საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის წესი

**მუხლი 11. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია**

1. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება საკრებულოს აპარატის ორ ან მეტ სტრუქტურულ ერთეულს ან რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის გაუქმების შემთხვევაში.
2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის შესახებ.

