

# ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №8

2014 წლის 16 ივლისი

ქ. ქუთაისი

## ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

/დანართი წინამდებარე დადგენილებას თან ერთვის/

### მუხლი 2

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში /ვ.კუპრაძის ქუჩა № 11/, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 16 ივლისიდან.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარის  
მოვალეობის შემსრულებელი

ირაკლი შენგელია

დანართი

## ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატი

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში - საკრებულო) აპარატი იქმნება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის ორგანიზაციული, სამართლებრივი, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოსა 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 არ არის იურიდიული პირი. აპარატს აქვს ბეჭედი (წარწერით: „საკრებულოს აპარატი“ და „საოქმო“), ბლანკი და შტამპები. აპარატის საქმიანობისა და აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

### 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, კანონქვემდებარე აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი და ეს



დებულება.

2. აპარატის საქმისწარმოების, დოკუმენტების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

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

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების, საკონსულტაციო საბჭოსა და საზოგადოებრივი დარბაზის სხდომების, აგრეთვე, საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარება, საკრებულოს სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება, მოწვევა და მათი რეგისტრაცია.

2. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

3. ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს უფლებამოსილების განხორციელებაში.

4. უზრუნველყოს საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომების ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, ცნობის გამოქვეყნება სხდომის ჩატარებამდე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.

5. უზრუნველყოს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომების ოქმების წარმოება.

6. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.

7. უზრუნველყოს საკრებულოს წევრებთან და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, საკრებულოს წევრთა მიერ ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშის ჩაბარების ორგანიზება.

8. უზრუნველყოს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა, ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა, საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების კანონით დადგენილი წესით წარდგენის ხელშეწყობა, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული დანაყოფების უფროსებთან ერთად შესაბამისი რეკომენდაციებისა და სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და მომზადება, ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საკრებულოს აპარატში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება, საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა, მოსამსახურეთა შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ასევე, მოხელის კლასის მინიჭებისა და წახალისებისათვის შესაბამისი მასალების მომზადება, მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადება და წლიური სამუშაო გეგმის შემუშავება, საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება

9. გააფორმოს საკრებულოში მომუშავე მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტები.

10. უზრუნველყოს აპარატში ერთიანი საქმისწარმოება; ჩამოაყალიბოს საქმეთა ნომენკლატურა, შეიმუშაოს კლასიფიკატორები, ინდექსები, შიფრები და კოდები.

11. უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული კორესპოდენციის აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, კორესპოდენციის განსახილველად გამზადება.

12. ორგანიზება გაუწიოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების დარიგებას საკრებულოს წევრებისათვის.



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

14. მოამზადოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები; მოახდინოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა.

15. მოამზადოს დასკვნები თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებზე.

16. მეთოდური დახმარება გაუწიოს საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში.

17. წარმოადგენოს და დაიცვას საკრებულოს ინტერესები სასამართლოში.

18. გააკონტროლოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს წინადადებები მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების, შეჩერების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ.

19. უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მედიასთან ურთიერთობა, საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო მასალების მომზადება, საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეომასალების განთავსება საკრებულოს ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ჩატარება, საკრებულოს ხელმძღვანელი პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობის უზრუნველყოფა მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებთან, დაგეგმილი ღონისძიებების პრესრელიზების მომზადება, ჟურნალისტთა აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, საკრებულოს თანამდებობის პირების ინფორმირება ქალაქში მომხდარი მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 27 დეკემბრის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 05.01.2018წ.

## თავი II აპარატის ხელმძღვანელობა

### მუხლი 4. აპარატის უფროსი

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

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სამტატო ნუსხის პროექტს საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად;

გ) ადგენს შრომის შინაგანაწესის პროექტს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად;

დ) აკონტროლებს საკრებულოში მომუშავე მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას; ამზადებს წინადადებებს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ.

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 სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.



## **მუხლი 5. აპარატის საშტატო ნუსხა**

საკრებულოს აპარატის საშტატო ნუსხით განისაზღვრება აპარატის სტრუქტურული დანაყოფების ოდენობა, დასახელება და საშტატო რიცხოვნობა, რომელსაც საკრებულოს აპარატის უფროსის მიერ მომზადებული პროექტის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულო, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

## **მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები**

შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები წარმოადგენენ საკრებულოს აპარატის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და ფრაქციების ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას

*ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 27 დეკემბრის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 05.01.2018წ.*

## **მუხლი 7. აპარატის სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი**

1. აპარატის სტრუქტურულ დანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე, რომელიც ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული დანაყოფისა და სტრუქტურული დანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული დანაყოფისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული დანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების განაწილებას;

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

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

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული დანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული დანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

## **თავი III**

### **აპარატის საჯარო მოსამსახურეები**

## **მუხლი 8. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების სამსახურში მიღების წესი**

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამსახურში ნიშნავს და ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე, რომელიც ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ცხადდება ღია, დახურული და გამარტივებული კონურსი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, რომელსაც ატარებს საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისია.

3. (ამოღებულია - 31.01.2018, №36).

*ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 27 დეკემბრის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 05.01.2018წ.*

*ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №36 - ვებგვერდი, 07.02.2018წ.*



**მუხლი 9. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**  
აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას და სამტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

**მუხლი 10. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები**

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი, მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

**მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები**

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

