



დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

2025 წლის 26 ივნისი

ქ. დმანისი

დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანდართული დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ივლისის №15 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 26/07/2017, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.156.016263).

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2025 წლის 01 ივლისიდან.

დმანისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე



პაატა ყულიაშვილი

დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

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

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. აპარატი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, „დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება 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 წესებით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. საკრებულოს აპარატის სამუშაო ენა

საკრებულოს აპარატის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.

მუხლი 4. აპარატის ფუნქციები

აპარატის ფუნქციაა:

- ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე

საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ) მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტები, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები;

გ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

დ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, 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 კომისიების, ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პიორებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

თ) განხორციელოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ი) ორგანიზაციულად უზრუნველყოს სხდომებზე წესრიგის დაცვისათვის საკრებულოს შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ხელშეწყობა, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარება, ხმების დათვლა, სხდომის ოქმების შედგენა, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმება, რედაქტირება, რეგისტრაცია და გამოქვეყნება;

კ) სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილება და მოწვევა, მათი რეგისტრაცია;

ლ) სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიგება;

მ) საკრებულოს წევრებისათვის ორგანიზაციული დახმარების გაწევა კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ნ) ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაცია;

ო) გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულების უზრუნველყოფა;

პ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება, სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის კონტროლი;

ჟ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება.

რ) უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების ორგანიზება და მართვა.

ს) უზრუნველყოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა

1. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

2. აპარატის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აპარატის უფროსი.

3. აპარატის სტრუქტურული ერთეულია - მეორადი სტრუქტურული ერთეული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

მუხლი 6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – 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 დებულების, სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის პროექტებს;

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) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასამტკიცებლად აპარატის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფსიულ საჯარო მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ვ) აწარმოებს საკრებულოს წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების დაანგარიშებას, საკრებულოს მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საჭიროებისათვის განსახორციელებელი შესყიდვების წინადადებების მოზადებას, შემდგომში შესყიდვების გეგმაში ასახვის მიზნით;

თ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა პროფსიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას, ასევე სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას;

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გამოსაქვეყნებლად გადაგზავნას;

კ) 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 აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 7. საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლებისთვის, დავალებების სათანადო გაფორმებას;

დ) დავალებების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ე) დოკუმენტების გაგზავნას;

ვ) კანონით განსაზღვრულ ვადებში საქმეთა მომზადებას სსიპ – საქართველოს ეროვნული არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ზ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

თ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ი) მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

კ) საკრებულოს საქმიანობის გაშუქებას, ასევე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირებას საკრებულოს საქმიანობის და დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ, ოფიციალური სოციალური ქსელის ადმინისტრირებას;

ლ) საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეების პირადი საქმეების შექმნას, შენახვას და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას;

მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ო) უზრუნველყოფს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგების ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS);

პ) უზრუნველყოფს საკრებულოში მოხელის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის/ გათავისუფლების/ გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებლივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ჟ) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

რ) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ს) ახდენს მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირებას და მათ საფუძველზე შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმას;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი

1. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს – განყოფილების უფროსს (შემდგომში – განყოფილების უფროსი), „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე

2. განყოფილების უფროსი:

- ა) ახორციელებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის და მასში შემავალი საჯარო მოხელეების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- ბ) პასუხს აგებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) ამ დებულებით განსაზღვრული მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
- დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესს;
- ზ) განსაზღვრავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციის და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
- თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ერთ - ერთი მოხელე.

მუხლი 9. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

მუხლი 10. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხის და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

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

2. აპარატის პროფესიულ მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და შრომის შინაგანაწესს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 11. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია

1. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება საკრებულოს აპარატის ინსტიტუციური მოწყობის ცვლილებისათვის, რომლის შედეგადაც მიიღება საჯარო დაწესებულების ნაწილობრივი ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა.

2. საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და მოქმედი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.