

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. საკრებულოს 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. საკრებულოს აპარატი წარმოადგენს, თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ, საკრებულოს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2. საკრებულოს აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. საკრებულოს აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.
2. საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით,

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით (შემდგომში - რეგლამენტი), საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესითა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოება

1. საკრებულოს აპარატი უზრუნველყოფს ელექტრონულ საქმისწარმოებას.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა საკრებულოში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

მუხლი 4. საკრებულოს აპარატის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

საკრებულოს აპარატის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა - ქართული ენა.

მუხლი 5. საკრებულოს აპარატის ადგილსამყოფელი

საკრებულოს აპარატის იურიდიული მისამართია: ქ. გარდაბანი, დ. აღმაშენებლის ქ. №73.

თავი II

საკრებულოს აპარატის ფუნქციები

მუხლი 6. საკრებულოს აპარატის ძირითადი ფუნქციები

საკრებულოს 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 მომზადება და გამოქვეყნება;
- 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) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს 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;

დ) განახორციელოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, მათი აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და დადგენილი წესით გამოქვეყნება;

ე) ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, აგრეთვე, საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღებისა და მოქალაქეებთან შეხვედრების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

ვ) მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების სამუშაო გეგმების პროექტები, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები;

ზ) განახორციელოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) 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;

ი) უზრუნველყოს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილება და მოწვევა, მათი რეგისტრაცია;

კ) განახორციელოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიგება;

ლ) განახორციელოს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაცია;

მ) უზრუნველყოს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულება;

ნ) განახორციელოს, საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე, საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება, სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის კონტროლი;

ო) უზრუნველყოს კადრების აღრიცხვა, პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო საქმის წარმოება;

პ) უზრუნველყოს, მართვის ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით, ნორმატიული აქტების შექმნა.

თავი III

საკრებულოს აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 7. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურის პროექტს, საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს საკრებულოს აპარატის უფროსი. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურა აისახება საკრებულოს აპარატის დებულებასა და სამტატო ნუსხაში, რომელსაც ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს.

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

მუხლი 8. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

1. საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

2. საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილების საქმიანობას წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

თავი IV

საკრებულოს აპარატის მეორად სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 9. საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

საორგანიზაციო განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და

საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციულად 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) ორგანიზებას 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) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ზ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებას და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

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

ი) ახორციელებს საკრებულოს გასვლითი სხდომების საორგანიზაციო-ტექნიკური უზრუნველყოფას;

კ) ახორციელებს შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ლ) ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

მ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლებისთვის, დავალებების სათანადო გაფორმებას;

ნ) ახორციელებს დავალებების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ო) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გაგზავნას;

პ) უზრუნველყოფს, კანონით განსაზღვრულ ვადებში, საქმეთა მომზადებას სსიპ „საქართველოს ეროვნული არქივისათვის“ ჩასაბარებლად;

ჟ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

რ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ს) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილის, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და საკრებულოს აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივ ინფორმირებას და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევას;

გ) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს ან/ საკრებულოს აპარატის უფროსს/საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს, დასკვნებს;

დ) აწარმოებს საკრებულოში ინიცირებული პროექტების ვიზირებას და ადმინისტრაციული აქტების მისაღებად მომზადებული პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, უზრუნველყოფს მათ კანონთან შესაბამისობას;

ე) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და საქართველოს კანონი „საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით“ განსაზღვრულ შემთხვევებში, შესაბამისი უფლებამოსილების დამდგენი დოკუმენტის საფუძველზე, გამოდის სასამართლო პროცესზე და წარმოადგენს საკრებულოს ინტერესებს;

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

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა კონკურსისა და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარებას;

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

ი) 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-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

კ) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

ლ) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას. აგრეთვე, უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრების, საკრებულოში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეების პირადი საქმეების შექმნას, შენახვას და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას;

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

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

მუხლი 11. საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს საზოგადოებისათვის, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს ფუნქციისა და საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ბ) უზრუნველყოფს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირებას საკრებულოში დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ და ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წარმომადგენლების შეხვედრებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების მოწყობას, ამზადებს პრესრელიზებსა და საინფორმაციო წერილებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებლად, ახდენს სხვადასხვა უწყებების პრესსამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინირებას, საკრებულოს სხდომაზე მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენელთა დასწრებას;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, კომისიების და ფრაქციების თავმჯდომარეებისა და საკრებულოს წევრების ინტერვიუების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების ორგანიზებას;

დ) ორგანიზებას უწევს მედიის წარმომადგენლების საკრებულოს თანამშრომლებთან შეხვედრას, ორგანიზებას უწევს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებში საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის თანამშრომლების მიერ სატელევიზიო ინტერვიუებისა და მოკლე სატელეფონო კომენტარების გაკეთებას;

ე) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომის ტრანსლაციას;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განთავსებას და განახლებას.

თავი V

საკრებულოს აპარატის და მისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა

მუხლი 12. საკრებულოს აპარატის უფროსი

1. საკრებულოს აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს საკრებულოს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. საკრებულოს აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება საკრებულოს აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის პროექტებს;

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

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს საკრებულოს აპარატის დებულების პროექტს;

ე) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასამტკიცებლად საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

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

ზ) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასების პროცესს;

თ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოხელეთათვის ფულადი ჯილდოსა და სახელფასო დანამატის მიცემის შესახებ, საქართველოს კანონის „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ შესაბამისად;

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

3. საკრებულოს აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. საკრებულოს აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. საკრებულოს აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს აპარატის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 13. საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე

1. საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე:

ა) ზედამხედველობს საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეების სამუშაო გეგმების შესრულებას;

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

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საჭიროებისათვის განსახორციელებელი შესყიდვების წინადადებების მომზადებას და საკრებულოს აპარატის უფროსისთვის წარდგენას;

დ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას, ასევე სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას და წარდგენას საკრებულოს აპარატის უფროსისთვის;

ე) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასების პროცესს;

ვ) ასრულებს საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

3. საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.

4. საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილის მოვალეობებს ასრულებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი ხელმძღვანელი, ხოლო მათი არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს აპარატის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 14. საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ერთეულისთვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

დ) საკრებულოს აპარატის უფროსს და საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის პროფესიულ საჯარო მოხელეების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების 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. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით, მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

თავი VI

საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 15. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

2. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

მუხლი 16. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოსა და საშტატო ნუსხის დამტკიცების წესი

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

მუხლი 17. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათი მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 18. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს კანონმდებლობა, ეს დებულება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VII **დასკვნითი დებულებანი**

მუხლი 19. საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. საკრებულოს აპარატის დებულებას ამტკიცებს საკრებულო.
2. საკრებულოს აპარატის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. 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.