

# სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19  
2017 წლის 10 მარტი

ქ. სენაკი

## სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება“.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 15 ივლისის №23 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სენაკის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჯუმბერ ლაშქარავა

დანართი

## სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

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

### 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. საკრებულოს აპარატი არის საკრებულოს მუდმივი და ანაზღაურებადი შტატების საფუძველზე შექმნილი ორგანო.
4. აპარატს აქვს ბლანკი და აპარატის ბეჭედი სენაკის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით, წარწერით - „საქართველო. სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი“.



## **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 აქტები, სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (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 შინაგანაწესითა და საქმისწარმოების წესით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

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

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

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

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) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

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

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

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

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოება და ამ მიზნებისათვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მართვას;

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტების დამუშავება და საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელი ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოში შექმნილი და საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტების დამუშავებას ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს



ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა-MMMSDADA” მეშვეობით და შემსრულებლებისათვის გადაცემას, კორესპოდენციის მოძრაობას და კორესპოდენციის განხილვისათვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს, კორესპოდენციის გაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას.

2. ამზადებს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებს და ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ა) ამზადებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტებს; ახდენს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხების და ამ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების მომზადებას;

ბ) საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს სამუშაო გეგმის პროექტს;

გ) ახდენს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირებას (კონსოლიდირებას) და სისტემატიზაციას, საქართველოს კანონმდებლობასთან მათი შესაბამისობის კონტროლს, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული/გამოცემული სამართლებრივი აქტის გაუქმების, შეჩერების ამ მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

დ) კონტროლს უწევს საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება/გამოცემასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით, საკრებულოს დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურებისა და ვადების დაცვას;

ე) კონტროლს უწევს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის კორესპოდენციების ვიზირებას;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რედაქტირებასა და გაფორმებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული ადინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში – სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებგვერდზე ატვირთვას;

ი) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში.

3. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ა) ორგანიზებას უწევს თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

ბ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

დ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და საკრებულოს ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;



კ) ორგანიზებას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

ზ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;

თ) უზრუნველყოფს ჟურნალისტების დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ი) ახდენს საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

კ) ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;

ლ) ახორციელებს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

მ) ახორციელებს საქართველოს ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციების მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას.

*სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ოქტომბრის დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 06.10.2020 წ.*

## თავი II

### აპარატის სტრუქტურა

**მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა**

1. აპარატის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურას და აპარატის დებულების პროექტს საკრებულოს აპარატის უფროსი წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს თავმჯდომარე აპარატის დებულების პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს.

*სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 12 აპრილის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 18.04.2017წ.*

## თავი III

### აპარატის ხელმძღვანელობა

**მუხლი 5. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს საკრებულოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- აპარატის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

(პირველი პუნქტის მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობაზე)

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვეს აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოხელეთა კანდიდატურებს;

(„გ“ ქვეპუნქტის მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობაზე)

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

ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ადგენს შრომის შინაგანაწესის



პროექტს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად;

ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

3. აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის ფუნქციების შესრულება ეკისრება აპარატის ერთ-ერთი პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

(მე-3, მე-4, მე-5 პუნქტების მოქმედება გაგრძელდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობაზე)

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 12 აპრილის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 18.04.2017წ.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 ივლისის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 25.07.2017წ.

#### თავი IV

#### აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

#### მუხლი 6. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

2. აპარატის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო საატესტაციო კომისია.

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილების თანახმად.

(პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტების მოქმედება გაგრძელდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობაზე)

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 12 აპრილის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 18.04.2017წ.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 ივლისის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 25.07.2017წ.

#### მუხლი 7. აპარატის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

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

(გაგრძელდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობაზე)

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 ივლისის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 25.07.2017წ.

