

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23

2018 წლის 5 მარტი

ქ. თერჯოლა

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 24-ე მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 1 სექტემბრის №19 დადგენილება (ვებგვერდი, 08/09/2014; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.126.016104).

მუხლი 3

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს, კანონით დადგენილი წესით, ზესტაფონის რაიონულ სასამართლოში (წერეთლის ქუჩა №7), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2018 წლის 1 მარტიდან.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნინო ჯანელიძე

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი არის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, 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.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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

3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა საკრებულოში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტების, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხების და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა 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 უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება და მათი 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 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 პირების სახელზე შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, კორესპონდენციის განსახილველად მომზადება;

ი) ორგანიზება გაუწიოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების დარიგებას საკრებულოს წევრებისათვის;

კ) 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;

ლ) მოამზადოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები;



მ) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის მერიიდან ინიცირებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებაში;

ნ) მეთოდური დახმარება გაუწიოს საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ო) უზრუნველოს მერის მიერ წარმოდგენილი პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტის რეგისტრაციაში გატარება და წარდგენიდან 5 დღის ვადაში საჯარო განხილვის მიზნით გამოქვეყნება;

პ) უზრუნველყოს საკრებულოს რეგლამენტის 135-ე მუხლით დადგენილი ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტების გამოქვეყნება;

ჟ) უზრუნველყოს საკრებულოს სხდომის ტრანსლაცია და მისი საჯაროობა.

თავი II აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილების შეტანა

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

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეული და პროფესიული საჯარო მოხელეები

1. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია „საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება“.

2. აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეებია: აპარატის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, განყოფილების უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში, პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებში, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საოქმო და საარქივო საკითხებში, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში და მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში.

3. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მოვალეობები ამ დებულების შესაბამისად განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) უზრუნველყოფს სხდომებზე კენჭისყრის პროცედურების ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებების და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

გ) ორგანიზებას უწევს სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

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

ე) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;



ზ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების გამოქვეყნებას და მათ მიწოდებას საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და მერიისათვის. სამართლებრივი აქტების 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, სამართლებრივი აქტის პროექტის საკრებულოს სხდომაზე გატანის დრო, საკრებულოს აპარატის მისამართი, სადაც შეიძლება წარდგენილ 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;

თ) უზრუნველყოფს კანონით დადგენილ ვადებში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიებას და პასუხის გაცემას ადრესატისათვის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით. ხელს უწყობს საკრებულოს თავმჯდომარეს აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადებაში, სათანადო ორგანოებში გაგზავნასა და გამოქვეყნებაში;

ი) უზრუნველყოფს აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით: განახორციელებს მასზე ზედამხედველობას; უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის; დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

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

ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტალურ გაფორმებას, ადრესატისათვის გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას და არქივის წარმოებას; აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს წევრთა და თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას;

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

ნ) ახდენს ვებგვერდის ადმინისტრირებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნებას ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების გამოყენებით;

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადებას, მედია-საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვას, საკრებულოს თავმჯდომარის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, საკრებულოს საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადებას, რედაქტირებასა და გამოქვეყნებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საზოგადოებასთან ურთიერთობას, პიარის დაგეგმვას და განხორციელებას;

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

თავი III

აპარატის უფროსი და აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 7. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი



სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას, სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

ბ) ახორციელებს საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზებული და ეფექტური მუშაობისათვის საკრებულოს აპარატის გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობას და კოორდინაციას;

გ) ახორციელებს აპარატის მიერ ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობას;

დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის საშტატო ნუსხის პროექტს საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად;

ე) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს;

ვ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს მისი მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებასა და მათ გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობას;

თ) ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს;

ი) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;

კ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

ლ) წარმართავს კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

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 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 8. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულია საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი. მას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს



საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი.

ა) ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას; ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს; ახდენს კომუნიკაციას გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე, პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

გ) განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა ანაზღაურებად და ანაზღაურების გარეშე შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას; სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციის მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე; ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;

ე) ახდენს საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობას, დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფასა და კონტროლს;

ვ) ახდენს საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებაზე, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ვებგვერდის და სხვა ელექტრონული ანგარიშების (facebook, email) მართვასა და მონაცემთა დამუშავებაზე, ზედამხედველობას და ამავდროულად არის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს საკრებულოს აპარატის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 08.04.2021წ.

მუხლი 9. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში

1. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში:

ა) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;

გ) მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;



დ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ შესწავლას;

ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით;

ვ) ახდენს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ შესწავლას, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადებას;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

თ) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისად ახდენს სხვადასხვა სამართლებრივი დოკუმენტების, წარმოების მასალების, პროექტების, პროდუქტების შემუშავებას, ანალიზს და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას; დავალების შესრულების პროცესში ახდენს ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევას და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

მუხლი 10. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში

1. საკრებულოს აპარატის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულესა და შესაბამისობის უზრუნველყოფას; შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ბ) საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას; საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით; საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღებისა და კარიერული განვითარების დოკუმენტირებას, აღრიცხვასა და სტატისტიკის წარმოებას; მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;

გ) საჯარო მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადებას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

დ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას; საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლასა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ე) საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინის მინიჭების საკითხების მომზადებას აპარატის



უფროსთან ერთად;

ვ) საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ზ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

თ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობის პროექტების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას აპარატის უფროსთან ერთად;

ი) საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წადგენაზე;

კ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ლ) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას;

2. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში ანგარიშვალდებულებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

მუხლი 10¹. მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ვებგვერდის და სხვა ელექტრონული ანგარიშების (facebook, email) მართვა და მონაცემთა დამუშავება

1. მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ვებგვერდისა და სხვა ელექტრონული ანგარიშების მართვა და მონაცემთა დამუშავებას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული საჯარო მოხელ(ებ)ი.

2. ვებგვერდისა და სხვა ელექტრონული ანგარიშების მართვის, მონაცემთა დამუშავების და გამოქვეყნების მიზანია, მუნიციპალიტეტის საჯარო დაწესებულებ(ებ)ის (საკრებულო, მერია, მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ა(ა)იპ-(ებ)ის და სხვა.) საქმიანობასთან დაკავშირებით ოფიციალური ინფორმაციის მიწოდება მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის და ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული საჯარო მოხელ(ებ)ი, რომლებიც უზრუნველყოფენ ოფიციალური ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას, ადრესატისათვის გადაგზავნას, გამოქვეყნებას, სისტემატიზაციას, ვებგვერდისა და სხვა ელექტრონული ანგარიშების საშვალეობით, არიან მონაცემთა დამუშავებელ(ებ)ი და:

ა) ლებულობენ წინადადებებს, წერილებს და უგზავნიან საკრებულოს თავმჯდომარეს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ბ) ქმნიან წერილების, წინადადებების, განცხადებების, სიახლეების, ფოტო-ვიდეო მასალების კონტენტს და საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში ანთავსებენ, აქვეყნებენ და გზავნიან დანიშნულებისამებრ.

გ) საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით ანახლებენ და არედაქტირებენ ვებგვერდზე და ორგანიზაციის „facebook“ გვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას, ახდენენ ფოტო-ვიდეო მასალის დამატებასა და ცვლილებას.

დ) საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით უზრუნველყოფენ დაწესებულების საქმიანობის შესახებ სიახლეების განთავსებას ვებგვერდზე და ორგანიზაციის „facebook“ გვერდზე.

ე) საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით უზრუნველყოფენ ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის დროულ განთავსებას.



ვ) უზრუნველყოფენ ვებგვერდზე შემოსული წინადადებების, წერილების, პეტიციების, სისტემატიზაციას და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენას;

4. მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ვებგვერდისა და სხვა ელექტრონული ანგარიშების მართვა და მონაცემთა დამუშავებაზე, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული საჯარო მოხელ(ებ)ი ვალდებული არიან:

ა) თუ მიღებული, დასამუშავებელი და გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, დაამუშავონ ის მხოლოდ კანონით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში და კანონით დადგენილი პრინციპების დაცვით.

ბ) თუ მიღებული, დასამუშავებელი და გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, მიაწოდონ მონაცემთა სუბიექტს ინფორმაცია მონაცემთა (პერსონალური ინფორმაცია) დამუშავების თაობაზე; შესაბამისად მოთხოვნის შემთხვევაში მონაცემთა დამმუშავებლის/უფლებამოსილი პირის ვინაობა, მისი პოზიცია მონაცემთა დამმუშავებელი დაწესებულების სტრუქტურაში, მონაცემთა დამუშავების მიზანი და მონაცემების დამუშავების სამართლებრივი საფუძვლები; მონაცემთა სუბიექტის მიერ მონაცემთა დამმუშავებლისათვის (დაწესებულება, უფლებამოსილი პირი) მონაცემთა მიწოდების სავალდებულოობა და მასზე უარის თქმის სამართლებრივი შედეგები;

გ) დაიცვან და უზრუნველყონ მონაცემთა უსაფრთხოება - რაც გულისხმობს ისეთი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების მიღებას, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო ან შემთხვევითი გამოყენებისა და დაკარგვისაგან;

დ) არ გადასცენ სხვა პირებს სამართავად მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი და ორგანიზაციის „facebook“ გვერდი, და ამ გვერდზე ავტორიზაციისათვის ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელი და პაროლი, რაც გამორიცხავს საფრთხეს მონაცემთა უკანონო დამუშავებისაგან და ვებგვერდზე არასანქცირებული ჩარევისაგან.

ე) აღრიცხონ მონაცემთა გამჟღავნების შემთხვევები, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის მითითებით;

ვ) დაიცვან საქართველოს კანონის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნები.

5. საჯარო დაწესებულება და ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირები (საჯარო მოხელე(ებ)ი) პასუხისმგებელი არიან, სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებულ, დამუშავებულ, შექმნილ ან გაგზავნილ საჯარო (ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო - და აუდიოჩანაწერები), ასევე საჯარო დაწესებულების მიერ პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის სიზუსტეზე და უტყუარობაზე.

6. საჯარო დაწესებულება და ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირები (საჯარო მოხელე(ებ)ი) ამ მუხლით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებენ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტითა და ამ დებულებით განსაზღვრული პროცედურებისა და ვადების დაცვით.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 08.04.2021წ.

მუხლი 11. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებში

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოს თანანმდებობის პირებისა და აპარატის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფას;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას,



რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლუატაციის წესების დაცვაზე ზედამხედველობას;

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების თათბირების, მოსახლეობასთან შეხვედრების ტექნიკურ ორგანიზებას;

ე) ახორციელებს საკრებულოს სარგებლობაში არსებულ სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფას;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საოფისე მასალებით მომარაგებას, აპარატის უფროსთან შეთანხმებით;

თ) უზრუნველყოფს საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ი) ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობის და მასზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთის მოვლა-პატრონობასთან, აღჭურვასთან, რემონტთან, კეთილმოწყობასთან, დასუფთავებასთან, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 12. აპარატის სხვა პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

აპარატის სხვა პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 13. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების უფლება-მოვალეობები

შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით და შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 14. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის 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.

მუხლი 15. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

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

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 16. 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 17. 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 თავიანთი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

