



# ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

## ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დ. ჩოხატაური წერეთლის ქ. №2

☎ 577 44 60 40

4 თებერვალი 2015 წ.

## ბ ა ნ კ ა რ ბ უ ლ ე ბ ა № 18

**„ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“  
დადგენილების გამოსაცემად ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 106<sup>1</sup> მუხლის თანახმად

საკრებულომ დაადგინა:

1. დაიწყოს ადმინისტრაციული წარმოება „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ - ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების გამოსაცემად.
2. „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ - ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტი და ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ გამოქვეყნდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 106<sup>2</sup> მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.
3. განკარგულების გასაჩივრება შეიძლება 1 თვის ვადაში ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს მაგისტრატ სასამართლოში ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტში, მისამართზე: ჭავჭავაძის ქ. N4-ში.
4. განკარგულება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

*საკრებულოს თავმჯდომარე*

*ზაალ მამალაძე*

**დადგენილება**

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ**

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

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართისა.

**მუხლი 2**

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 19 ნოემბრის N54 დადგენილება.

**მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პროექტი მოამზადა: მარინე ბერაძე

## ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და აპარატის საჯარო მოხელეთა 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. აპარატი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს;

#### 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, 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 შინაგანაწესითა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით;

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

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) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში;

დ) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;

ე) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

ვ) 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;

## **თავი II. აპარატის სტრუქტურა**

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

აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით;

## **მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა**

1. წამყვანი საჯარო თანამდებობა - აპარატის უფროსი;
2. უფროსი საჯარო თანამდებობა - საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე;
3. უფროსი საჯარო თანამდებობა - მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში;
4. უფროსი საჯარო თანამდებობა - სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი;
5. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში;
6. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში;
7. უფროსი საჯარო თანამდებობა - საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი;
8. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში;
9. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში;
10. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში;
11. უფროსი საჯარო თანამდებობა - საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი
12. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში;

## **მუხლი 6. 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 სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას;

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) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) ახორციელებს რეგლამენტით, ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ზ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 49-ე მუხლის შესაბამისად, ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის ანგარიშის წარდგენა.

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე;

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე;

5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით;

#### **მუხლი 7 . საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე**

1. იღებს ინფორმაციებს თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე;

2. ხელს უწყობს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებაში, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ, სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს;

3. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;

4. ახორციელებს საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის დებულებით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

5. ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს;

6. უზრუნველყოფს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას საკრებულოში და საკრებულოს მიერ ოფიციალურ დელეგაციების მივლინებას;

**მუხლი 8 . მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს საკრებულოს ურთიერთობას გამგეობასთან და ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან;
2. საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

#### **მუხლი 9 . სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი**

1. ახორციელებს შესაბამისი განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;
2. პასუხს აგებს განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
3. საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი განყოფილების მუშაობის სრულყოფასთან დაკავშირებით;
4. საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების პროექტების მომზადება, ვიზირება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;
5. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების ვიზირება და საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შესწავლა, ვიზირება;
6. წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;
7. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

#### **მუხლი 10. წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში**

1. ორგანიზაციულ და მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტებისა და სოციალურ-ეკონომიკური შინაარსის პროექტების შემუშავებაში;
2. ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს

კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

3. წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

### **მუხლი 11. წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში**

1. ახორციელებს საკრებულოს და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას. ამზადებს დასკვნას საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;
2. აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ.
3. წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;
4. სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს;

### **მუხლი 12. საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი**

1. ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საერთო საქმიანობას;
2. უზრუნველყოფს და ორგანიზებას უწევს:
  - ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომების, სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;
  - ბ) სხდომაზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას, აღრიცხვას, რეგისტრაციას;
  - გ) სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;
  - დ) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
  - ე) საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;
  - ვ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;
  - ზ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა 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

**მუხლი 13. წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა კომპიუტერში შეტანა-შეგროვებას, დამუშავებას, შენახვის ორგანიზებას და აღრიცხვას, კანონმდებლობის შესაბამისად შეინახავს სამსახურებრივ საიდუმლოებებს;
- ბ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიათა და საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო ბაზის შექმნას;
- გ) კონსულტაციას უწევს აპარატის თანამშრომლების კომპიუტერული ტექნიკისა და თანამედროვე პროგრამული საშუალებების ეფექტურად გამოყენების საქმეში ;
- დ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უწყვეტი სწავლების სისტემაში ჩართულობას;
- ე) აკონტროლებს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას, ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;
- ვ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორიფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს მე-14 მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესრულებას;
- ზ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;

2. წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე;

**მუხლი 14. წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოს ვებგვერდის სისტემურ განახლებას;
- ბ) საკრებულოს ნორმატიული, ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტების და საჯარო ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსებას - გამოქვეყნებას;
- გ) ელექტრონული ფოსტით მომსახურებას;

დ) მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას;

ე) პროაქტიულ გამოქვეყნებას, შესაბამისი წესის დაცვით;

2. წამყვანი სპეციალისტი ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში ანგარიშვალდებულა აპარატის უფროსის წინაშე;

### **მუხლი 15. წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავებას;

ბ) საკრებულოს საქმიანობის გაშუქებას;

გ) საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ყოველდღიური და ყოველკვირეული საინფორმაციო მასალების მომზადებას;

დ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზს, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობას ;

ე) საზოგადოებაში საკრებულოს პოზიტიური იმიჯის შექმნის ხელშეწყობას;

ვ) კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას და ჩატარებას;

ზ) პრესრელიზების, ბიულეტენების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადებას და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელებას;

თ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების ჩატარებას;

ი) ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათ დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

### **მუხლი 16. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი**

1. ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.

2. ორგანიზებას უწევს:

ა) თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

ბ) თანამდებობის პირის მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარებას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

5. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

### **მუხლი 17. წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში**

1. უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიები, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, წესრიგის დაცვას, კენჭისყრისას ხმების დათვლას;

ბ) საკრებულოს, ბიუროს, კომისიის, ფრაქციების სხდომების ოქმების წარმოებას;

2. ორგანიზებას უწევს

ა) თანამდებობის პირების მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარებას;

ბ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობას;

3. წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე;

### **მუხლი 18. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ატარებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია;

### **მუხლი 19. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**

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