

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N23

21 სექტემბერი 2026 წ.

ქ. ნინოწმინდა

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 31 მარტის #14 დადგენილება (www.matsne.gov.ge 06/04/2015, სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.142.016122).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვაან აროიანი

დანართი

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი.
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. საკუთარი ფუნქციების განხორციელებისას საკრებულოს აპარატი წარმოადგენს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს.

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 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 ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

1. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზება, აგრეთვე საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა.
2. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტების, სხდომაზე განსახილველი საკითხების და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალების მომზადება.
3. 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.
4. ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში.
5. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე ოქმების წარმოების უზრუნველყოფა.
6. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.
7. ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა. საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

8. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა

1. საკრებულოს აპარატის უფროსი

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – საკრებულოს აპარატის უფროსი.

2. საორგანიზაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

II რანგი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი;

III რანგი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – საორგანიზაციო საკითხებში;

3. III რანგი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – იურიდიულ საკითხებში;

4. III რანგი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში.

მუხლი 6. აპარატის ხელმძღვანელობა

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 წარუდგენს აპარატის დებულების და საშტატო ნუსხის პროექტებს;

გ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და აპარატის შინაგანაწესს;

დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

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

ზ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას მერიასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

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

ი) ახორციელებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციასა და კანონით დადგენილი წესით მათ გამოქვეყნებას;

კ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

- ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, მოადგილეების დავალებათა შესრულებას.
3. აპარატის უფროსი წარმოადგენს პასუხისმგებელ პირს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე.
4. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
5. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
6. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის განყოფილების უფროსი.

მუხლი 7. საორგანიზაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

საორგანიზაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:

- ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების 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 დასაკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების სსიპ – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს ავტორიზებულ ელექტრონულ პროგრამაში (<https://publish.matsne.gov.ge>) რეგისტრაციას და სათანადო წესით გამოქვეყნებას;
- გ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;
- დ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას;
- ე) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- 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 წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;
- ი) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;
- კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას.
- ლ) ორგანიზაციას უწევს პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, „მრგვალი მაგიდების“, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;
- მ) ახდენს საკრებულოს შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;
- ნ) ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, უზრუნველყოფს მათ დასწრებას საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე, უზრუნველყოფს მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას;

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და აპარატის უფროსის დავალებათა შესრულებას;

პ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

ჟ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში

1. ახორციელებს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომების ჩატარების, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.

2. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომებზე, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას.

3. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომებზე, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას.

4. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას.

5. ხელს უწყობს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.

6. აწარმოებს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას.

7. საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.

8. ახორციელებს თანამდებობის პირებისა და აპარატის მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

9. უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს კომისიების დავალებათა შესრულების კონტროლს.

10. ახორციელებს საკრებულოს გასვლითი სხდომების საორგანიზაციო-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

11. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების

შეხვედრას მოსახლეობასთან.

12. უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრის, საკრებულოს თანამდებობის პირის მიერ მოქალაქეებთან შეხვედრისას დაფიქსირებული საკითხების აღრიცხვას.

13. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და აპარატის უფროსის დავალებათა შესრულებას.

14. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 9. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში;

1. ამზადებს საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

2. ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ.

3. ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს და ახორციელებს მათ რეგისტრაციას.

4. ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას.

5. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში.

6. წარმოადგენს და იცავს თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესებს სასამართლოში.

7. ახორციელებს საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების მომზადებას შესწავლასა და აღრიცხვას.

8. განიხილავს მოქალაქეთა საჩივრებს.

9. ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, მოადგილეების, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების და აპარატის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს.

10. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში.

1. უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეების პირადი საქმეების შექმნას, შენახვას და ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვას.

2. უზრუნველყოფს საკრებულოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

3. საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას,

კორესპოდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას.

4. აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას.
5. აფორმებს და აღრიცხავს შემოსულ დოკუმენტებზე საკრებულოს წევრთა და თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შესასრულებლად.
6. უზრუნველყოფს საკრებულოში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
7. ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;
8. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარესთან/მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას.
9. უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და აპარატის უფროსის დავალებათა შესრულებას.
10. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

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

მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

1. საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას და საშტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის თანამდებობრივ ინსტრუქციებს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 13. 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 14. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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