

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №8
2018 წლის 27 თებერვალი

ქ. ხობი

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №13 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხობის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯოხავა

დანართი

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატი

1. ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომ – აპარატი) წარმოადგენს ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ – საკრებულო) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციულ, სამართლებრივ, მატერიალურ-ტექნიკურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფას, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობას, საკრებულოს კავშირურთიერთობების ორგანიზებას საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან.

2. აპარატს აქვს ბეჭედი, შტამპი და საკუთარი ბლანკი.

3. აპარატის საქმიანობა და აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ხობის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების სხდომების ჩატარება.
- ბ) ორგანიზება გაუწიოს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, მათ რეგისტრაციას;
- გ) უზრუნველყოს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომების ოქმების წარმოება, ღია კენჭისყრისას ხმების დათვლა;



- დ) ორგანიზება გაუწიოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;
- ე) ორგანიზება გაუწიოს სხდომებისა და თათბირების ოქმების წარმოებას; სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- ვ) მოამზადოს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტები; მოახდინოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა; საჭიროების შემთხვევაში, მოამზადოს წინადადებები საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის შეცვლის, შეჩერების ან გაუქმების თაობაზე;
- ზ) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, მათ აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და დადგენილი წესით გამოქვეყნება;
- თ) განახორციელოს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაცია;
- ი) უზრუნველყოს მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან საკრებულოს მუშაობის ორგანიზება;
- კ) უზრუნველყოს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;
- ლ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს ურთიერთობას მერიასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
- მ) უზრუნველყოს საკრებულოში და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და შესაბამისი ორგანოებისათვის მიწოდება;
- ნ) ორგანიზება გაუწიოს სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან ურთიერთობების დამყარებას, უზრუნველყოს საკრებულოს მიერ ოფიციალურ დელეგაციების მიღება და გამგზავრება;
- ო) ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- პ) წარმოადგინოს და დაიცვას თვითმმართველი ერთეულის და საკრებულოს ინტერესები სასამართლოში;
- ჟ) უზრუნველყოს საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოება და ამ მიზნებისთვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მართვა;
- რ) უზრუნველყოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით; საარქივო მასალების ანოტირება და არქივის წარმოება;
- ს) გააფორმოს და აღრიცხოს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებები და გადასცეს შესრულებლებს; აკონტროლოს კორესპონდენციის განსახილველად გამზადება და მოძრაობა, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა;
- ტ) უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;
- უ) გააფორმოს საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებლო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტები;
- ფ) უზრუნველყოს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა, რაციონალური გამოყენება მოვლა და დაცვა;
- ქ) შეასრულოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სხვა დავალებები.

თავი II

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 4. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

- ა) აპარატის მოხელე, რომელიც დანიშნულია აპარატის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – რომელსაც აპარატში საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.
- გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – საკრებულოს თავმჯდომარეს ხელს უწყობს უფლებამოსილების განხორციელებაში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2025 წლის 17 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 20.01.2024წ.



მუხლი 5. აპარატის საჯარო მოხელეები

1. აპარატის მოხელეები:

- ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი;
- ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის განყოფილების უფროსი;
- გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე:
 - გ.ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
 - გ.ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
 - გ.გ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე:
 - დ.ა) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;
 - დ.ბ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;
 - დ.გ) მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

2. აპარატის მოხელის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და შესაბამისი თანამდებობისთვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობით.

3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარესა და დასაქმებულს შორის.

3¹. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარესა და დასაქმებულს შორის.

4. აპარატის მოსამსახურეთა სხვა უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და აპარატის შინაგანაწესით.

5. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

6. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განსაზღვრავს საკრებულო.

ზოგის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2025 წლის 17 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 20.01.2024წ.

თავი III

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – აპარატის უფროსი (შემდეგში – აპარატის უფროსი), რომელთანაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას აფორმებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საკრებულოს თავმჯდომარესთან გაფორმებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.

3. აპარატის უფროსი:

- ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას და პასუხისმგებელია აპარატისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) უნაწილებს ფუნქციებს აპარატის მოხელეებს;
- გ) აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას;
- დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- ე) განსაზღვრავს აპარატის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს,



- აპარატის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- ვ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) ადგენს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- თ) საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების უზრუნველსაყოფად ახორციელებს ოფიციალურ შეტყობინებებს; გასცემს ინფორმაციას (ამონაწერი დოკუმენტიდან, დოკუმენტის ასლი, ცნობა და ა.შ.) საკრებულოს სამართლებრივი აქტებისა და დოკუმენტების საფუძველზე;
- ი) ახორციელებს კონტროლს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების პროცესზე;
- კ) უფლებამოსილია საკრებულოს სახელით საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;
- ლ) კოორდინაციას უწევს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას (კოდიფიცირებას) და სამართლებრივი აქტების რეესტრის წარმოებას;
- მ) (ამოღებულია - 17.01.2025, №3);
- ნ) (ამოღებულია - 17.01.2025, №3);
- ო) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;
- პ) ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
4. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.
- ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2025 წლის 17 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 20.01.2024წ.*

თავი IV აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 7. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

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

მუხლი 8. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული

1. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
- ა) საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;
 - ბ) იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.
2. აპარატის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოსამსახურეებისგან.
3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
- ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 მარტის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 01.04.2024 წ.*

მუხლი 9. საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება

საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება:

- ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;
- ბ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;
- გ) ორგანიზებას უწევს თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;
- დ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;
- ე) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას მერიასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
- ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კავშირურობის ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- ზ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და საკრებულოს ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;



- თ) ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, უზრუნველყოფს მათ დასწრებას საკრებულოს ორგანოების სხდომებზე; მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას;
- ი) ორგანიზაციას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;
- კ) ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;
- ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- მ) (ამოღებულია - 28.03.2024, №10);
- ნ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფას;
- ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას;
- პ) ახორციელებს საკრებულოსა და აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას „სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მერიისთვის წარსადგენად;
- ჟ) ახდენს საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;
- რ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;
- ს) (ამოღებულია - 28.03.2024, №10);
- ტ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელისთვის ინფორმაციების მოძიებას;
- უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 მარტის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 01.04.2024 წ.

მუხლი 10. იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება

იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება

- ა) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებს;
- ბ) მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;
- გ) 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;
- დ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;
- ვ) 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;
- ზ) (ამოღებულია - 28.03.2024, №10);
- თ) უზრუნველყოფს საკრებულოში ერთიან საქმისწარმოებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;
- ი) უზრუნველყოფს საკრებულოში შექმნილი და საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ელექტრონული პროგრამის – „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა – MSDA“ მეშვეობით და შემსრულებლებისთვის გადაცემას, კორესპონდენციის მოძრაობას და კორესპონდენციის განხილვისთვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს; კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;
- კ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ლ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენებას;
- მ) უზრუნველყოფს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;



ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებისა და თათბირების ოქმების წარმოებას; სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ო) ახდენს ინიცირებისა და პეტიციის წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ოქტომბრის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 06.10.2020წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 მარტის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 01.04.2024 წ.

მუხლი 10¹. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატში ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას, კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ბ) უზრუნველყოფს შრომის შინაგანაწესის შემუშავებას და კომპეტენციის ფარგლებში – შრომის დისციპლინის დაცვის მონიტორინგს;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობების და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მომზადებას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათ შეთანხმებას საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციასთან.

დ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და შრომითი ხელშეკრულებით პირის სამსახურში მიღების მიზნით უზრუნველყოფს საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას და საჯარო კონკურსებისა და საკონკურსო კომისიის მუშაობის ორგანიზებას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა სახის საკადრო დოკუმენტების მომზადებას, მათ გაფორმებას და აღრიცხვას, პირადი საქმეების შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) და ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ელექტრონული პროგრამის – „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა - MSDA“ ადამიანური რესურსების მართვის მოდულის მართვას და ადმინისტრირებას, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (vacancy.hr.gov.ge) საკრებულოს აპარატისთვის განკუთვნილი შესაბამისი მოდულების მართვას; პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებისა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვაზე;

ზ) შეიმუშავებს საკრებულოს აპარატის მოხელეთა შეფასების მეთოდებს, მონაწილეობს მოხელეთა შეფასების პროცესში და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს შეფასების პროცესს; სათანადო კონსულტაციებს უწევს შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს; აღრიცხავს და აანალიზებს მოხელეთა შეფასების შედეგებს, ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოხელეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების შესახებ;

თ) ახორციელებს ინტერესთა შეუთავსებლობის საკითხებზე მოხელეთა კონსულტირებას და კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარების ხელშეწყობას; პასუხისმგებელია პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე გამწესების ან სადეკლარაციო თანამდებობიდან გათავისუფლების, სადეკლარაციო თანამდებობის შეცვლის ან შესაბამისი საშტატო ერთეულის გაუქმების, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების სტრუქტურაში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში სათანადო ინფორმაციის სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისთვის კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მიწოდებაზე;

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სწავლებისა და განვითარების მიმართულების სტრატეგიის შემუშავებას;

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატში ღირებულებების და ეთიკის ნორმების დანერგვას, ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბებასა და შენარჩუნების პროცესის ხელშეწყობას;

ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელისა და ადამიანური რესურსების მართვის ციფრული სისტემების ადმინისტრირებას;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 მარტის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 01.04.2024 წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2026 წლის 26 თებერვლის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 27.02.2026 წ.

მუხლი 11. აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი



1. აპარატის მეორად სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი (შემდგომში – განყოფილების უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში შეიმუშავებს განყოფილების საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს და აპარატის უფროსს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
 - დ) განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - ე) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენებისა და მივლინების შესახებ, წახალისებისა ან/და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის თაობაზე;
 - ვ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - ზ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
 - თ) აუცილებელ პირობებს უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის;
 - ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის წინადადების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე, საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სტრუქტურული ერთეულის 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 13. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

თავი VI



მუხლი 14. დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. საკრებულოს აპარატის დებულებას ამტკიცებს საკრებულო.
2. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საკრებულოს მიერ.
3. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

