

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2014 წლის 30 ივლისი

დ. ჩხოროწყუ

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება წარმოდგენილი რედაქციით დანართი №1-ის შესაბამისად (დანართი №1 თან ერთვის).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 6 ივლისის №8 დადგენილება („საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“-ს ვებ-გვერდი, 09.07.2010; 010250020.35.107.004429).
3. დადგენილება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ესებუა

დანართი №1

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციას 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 საქმისწარმოების წესით 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 საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

მუხლი 3¹. საკრებულოს საქმისწარმოება

1. აპარატი უზრუნველყოფს საკრებულოს ელექტრონულ საქმისწარმოებას.

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

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №42 - ვებგვერდი, 24.12.2015წ.

მუხლი 3². ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვა

1. საკრებულოს საქმისწარმოებაში აპარატი უზრუნველყოფს:

ა) სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის დანერგვას;

ბ) ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურთან კოორდინაციით ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ დანერგვას.

2. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვამდე საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოება დასაშვებია დადგენილი წესით ქაღალდზე შესრულებული ბეჭდური დოკუმენტების მეშვეობით, დოკუმენტბრუნვის არსებული სისტემის შესაბამისად.

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №42 - ვებგვერდი, 24.12.2015წ.

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 სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო საკითხთა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;



გ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

დ) საფინანსო-საბიუჯეტო, აგრარულ, ქონების მართვისა და სოციალურ საკითხთა განყოფილება.

თავი III

აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 6. 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) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას;

თ) აფორმებს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

ი) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას; აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს;

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ლ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპონდენციის განსახილველად გამზადებას და მოძრაობას, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

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 ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

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

მუხლი 7. საორგანიზაციო საკითხთა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

საორგანიზაციო საკითხთა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება:



1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას და სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;
2. ორგანიზებას უწევს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;
3. უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
4. ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფას;
5. უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, მოვლა-შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას და დაცვას. ადმინისტრაციული შენობის მოვლა-პატრონობასა და სანიტარული ნორმების დაცვას;
6. ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და აღნიშნულთან დაკავშირებით წარუდგენს წინადადებებს აღმასრულებელ ორგანოს;
7. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;
2. ორგანიზებას უწევს თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;
3. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
4. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის, საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
5. ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და საკრებულოს ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;
6. უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;
7. ორგანიზაციას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;
8. უზრუნველყოფს ჟურნალისტების დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;
9. უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას;
10. ახდენს საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;
11. ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;
12. ახორციელებს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
13. უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციების მოძიებას, მათ დამუშავებას და გამოქვეყნებას.
14. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



მუხლი 9. საფინანსო-საბიუჯეტო, აგრარულ, ქონების მართვისა და სოციალურ საკითხთა განყოფილება

საფინანსო-საბიუჯეტო, აგრარულ, ქონების მართვისა და სოციალურ საკითხთა განყოფილება:

1. უზრუნველყოფს ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვას და ანალიზს, ადგენს საკრებულოს შენახვის ხარჯებს.
2. ახორციელებს საკრებულოსა და მისი აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვას;
3. დახმარებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომისიას თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლების მიღებისა და ხარჯვის მიზნობრიობის შესწავლაში და ფინანსური ხასიათის სამართლებრივი აქტების (ბიუჯეტი, ცვლილებები ბიუჯეტში და სხვა) პროექტების განხილვაში;
4. ანალიზებს და აფასებს ფინანსურ საკითხებზე ანგარიშებს, ანალიტიკურ მასალებს და წინადადებებს წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს შემდგომი რეაგირებისათვის;
5. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს თანამდებობის პირებს და წევრებს საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებში;
6. დახმარებას უწევს საკრებულოს შესაბამის კომისიას თვითმმართველი ერთეულის სოფლის მეურნეობის განვითარების პროგრამების შემუშავებაში და აგრარული სექტორის განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადებაში;
7. ფლობს და აღრიცხავს მონაცემებს ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების თაობაზე. უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვაზე ინფორმაციის მოწოდებას საკრებულოს თავმჯდომარისთვის;
8. დახმარებას უწევს საკრებულოს შესაბამის კომისიას სოციალურ სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებაში;
9. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 10. 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) საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს დასამტკიცებლად;
 - ვ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
 - ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
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 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 11. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი

1. აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებას, მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

თავი V

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. 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 საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 13. 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.



თავი VI
დასკვნითი დებულებები

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.

