

ქალაქ რუსთავის საკრებულოს
დადგენილება №20

2014 წლის 17 სექტემბერი

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების
შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანდართული სახით.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2010 წლის 21 ივლისი №12 დადგენილება.

მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს ქალაქ რუსთავის საკრებულოს აპარატის სამტატო ნუსხის ძალაში შესვლისთანავე, 2014 წლის 22 ოქტომბრიდან.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით მაღლაკელიძე

დანართი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის დებულება

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) იქმნება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის საფუძველზე, რომელიც უზრუნველყოფს საკრებულოს ორგანიზაციულ საქმიანობას.

2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს 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.

3. აპარატს აქვს ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით, ტიტულიანი ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და სახელწოდების აღნიშვნით.

4. აპარატი განთავსებულია თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში.

მისამართი: ქალაქი რუსთავი, მერაბ კოსტავას გამზირი №20.

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, დოკუმენტბრუნვის, სამართლებრივი აქტების მომზადების და შესრულების მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის



მინაგანაწესით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, კომისიის საკონსულტაციო საბჭოს, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ჩატარება; მათი საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების მიერ დაგეგმილი სხვა ღონისძიებების ჩატარება;

გ) 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;

დ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში;

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

ვ) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ორგანოების და აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფას;

ზ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

თ) 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 .

ი) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და საკრებულოს რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა ქმედებები.

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

აპარატის სტრუქტურა დგინდება აპარატის დებულებით, რომელსაც, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს.

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) საოქმო განყოფილება;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილება;

ვ) საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 6. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება

ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების (მათ შორის საკრებულოს გასვლითი სხდომების) ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას; ორგანიზებას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;



ბ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და საკრებულოს წევრებისთვის მიწოდებას;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რედაქტირებას, რეგისტრაციას, აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და შენახვას, დოკუმენტების ქსეროასლების მომზადებას, ასლის დამოწმებასა და საჭიროებისამებრ დაგზავნას;

დ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს საკრებულოს ნორმატიული აქტების საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში გადაგზავნას და სამართლებრივი ზედამხედველობის მიზნით შესაბამის ორგანოში გადაგზავნის ორგანიზებას;

ე) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას, ახორციელებს კორესპონდენციების მიღებას, აღრიცხვას, დანიშნულებისამებრ ჩაბარებასა და დაგზავნას, ახორციელებს გასული კორესპონდენციების აღრიცხვას;

ვ) უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოქვეყნების მიზნით უფლებამოსილი პირისთვის მასალების მიწოდებას;

ზ) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 7. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობას იღებს სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფას და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას;

დ) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს ან/და საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს;

ე) აწარმოებს საკრებულოში ინიცირებული პროექტების ვიზირებას;

ვ) მართვის ავტომატური საშუალებების გამოყენებით უზრუნველყოფს ნორმატიული აქტების შექმნას;

ზ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით და საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გაცემული უფლებამოსილების დამდგენი დოკუმენტის საფუძველზე გამოდის სასამართლო პროცესებზე;

თ) ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით აწარმოებს საკადრო აღრიცხვას, პირად საქმეებს, ჩანაწერს შრომის წიგნაკში, ანგარიშებს და სტატისტიკურ მონაცემებს; ამზადებს საკადრო საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტებს; შეიმუშავებს წინადადებებს საკადრო პოლიტიკის საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილება

მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის თანამშრომლების პერსონალური კომპიუტერული ტექნიკის და ინტერნეტქსელის გამართულ მუშაობას, საჭირო კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაციას;



ბ) დახმარებას უწევს საკრებულოს თანამდებობის პირებს, წევრებს და აპარატის თანამშრომლებს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის და კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამართულ მუშაობაში;

გ) ახორციელებს სამართლებრივი აქტების/პროექტების, საკრებულოს თანამდებობის პირების, წევრების და საკრებულოს აპარატის უფროსის წერილების, მოხსენებების, ანგარიშების და სხვა ტექსტური დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიების შექმნას;

დ) აწარმოებს საკრებულოს წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების დაანგარიშებას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს საჭიროებისათვის განსახორციელებელი შესყიდვების წინადადებების მოზადებას, შემდგომში შესყიდვების გეგმაში ასახვის მიზნით;

ვ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოზე განპიროვნებული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართულ მუშაობას;

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვას და ბუღალტრულ ანგარიშგებაში ასახვას;

თ) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეული დავალებებს.

მუხლი 9. საოქმო განყოფილება

საოქმო განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს, ბიუროს, კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების და სხვა სხდომების (მათ შორის საკრებულოს გასვლითი სხდომების) ოქმების წარმოებას;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვისას გამოთქმული და საკრებულოს მიერ მიღებული წინადადებებისა/ შენიშვნების აღრიცხვას;

გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში უზრუნველყოფს ზეპირი მოსმენის სხდომის ოქმის წარმოებას;

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრის, საკრებულოს თანამდებობის პირის მიერ მოქალაქეთა მიღების და მოქალაქეთა მიღებისას დაფიქსირებული საკითხების აღრიცხვას;

ე) აწარმოებს საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის ბლანკების აღრიცხვას;

ვ) ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებს.

მუხლი 10. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წარმომადგენლების შეხვედრებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების მოწყობას, ამზადებს პრესრელიზებსა და საინფორმაციო წერილებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებლად, ახდენს სხვადასხვა უწყებების პრესამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინირებას, საკრებულოს სხდომაზე მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენელთა დასწრებას;

ბ) საკრებულოს ხელმძღვანელობას უზრუნველყოფს საქართველოს ბეჭდვითი მედიის ყოველდღიური თემატური ნაკრებით და ყოველდღიური ანალიზით, საინფორმაციო გადაცემების მონიტორინგის შედეგებით, საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი მასალების შეფასებით; უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ განცხადებების გავრცელებას, პიარ-აქციების დაგეგმვას და მის ორგანიზებას;

გ) ორგანიზებას უწევს მედიის წარმომადგენლების საკრებულოს თანამშრომლებთან შეხვედრას, ორგანიზებას უწევს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებში საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის თანამშრომლების მიერ სატელევიზიო ინტერვიუებისა და მოკლე სატელეფონო კომენტარების გაკეთებას;



დ) კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, მატერიალურ-ტექნიკური და კომპიუტერული უზრუნველყოფის განყოფილებასთან ერთად უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომის ტრანსლაციას;

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის შექმნას და მასზე მუშაობის ორგანიზებას, ასევე უზრუნველყოფს სოციალური ქსელში საკრებულოს გვერდის შექმნას და მუშაობას;

ვ) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 11. საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილება

საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს თანამშრომლების უცხოეთის ქვეყნებში ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებს, მივლინებებს; უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამშრომლების საზღვარგარეთ მივლინებისას სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნას;

ბ) ახდენს უცხო ქვეყნის წარმომადგენლების სამუშაო დღის დაგეგმვას, უზრუნველყოფს მათი დახვედრის, მიღების, გაცილების ორგანიზებას;

გ) კონსულტაციებს უწევს საკრებულოს თანამშრომლებს უცხო ქვეყნის წარმომადგენელთა მიღებისა და დიპლომატიური პროტოკოლის ნორმების დაცვის საკითხებში;

დ) ასრულებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ დავალებებს;

მუხლი 12. საკრებულოს აპარატის ხელმძღვანელობა

1. საკრებულოს აპარატს ხელმძღვანელობს საკრებულოს აპარატის უფროსი.

2. საკრებულოს აპარატის უფროსის არყოფნის (მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის) შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, მის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 31 ოქტომბრის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 07.11.2014 წ.

მუხლი 13. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციებსა 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 საშტატო 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) პასუხს აგებს აპარატზე დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს შრომის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

ზ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეული დავალებებს.

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.



მუხლი 13¹. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

1. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

ა) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებებს;

ბ) ევალება მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით/დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

გ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ დავალებებს;

დ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, სხდომების ჩატარებას;

ე) საკრებულოს, ბიუროს და საკრებულოს კომისიების მასალების შესწავლა;

ვ) საკრებულოს თავმჯდომარის პირადი კორესპონდენციის შესწავლა.

3. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 3 ივნისის დადგენილება №94 - ვებგვერდი, 05.06.2015 წ.

მუხლი 14. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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 მასში შემავალ საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

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

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 15. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო



სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

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

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 16. აპარატის შინაგანაწესი

1. აპარატის შინაგანაწესს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შეიმუშავენ აპარატის უფროსი.

2. აპარატის შინაგანაწესს, აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 17. 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.

