დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად, განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურასა და სტრუქტურული ერთეულების ძირითად ფუნქციებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი და სამართლებრივი საფუძვლები

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) შექმნილია ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია , საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი”, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ეს დებულება და სხვა ნორმატიული აქტები.

3. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. აპარატის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტი, წერეთლის №2.

თავი II

აპარატის ძირითადი ფუნქციები და შემადგენლობა

მუხლი 2. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია 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.

მუხლი 3. აპარატის შემადგენლობა

1.საკრებულოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეებია:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-აპარატის უფროსი(შემდგომში აპარატის უფროსი);

ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე-აპარატის უფროსის მოადგილე (შემდგომში აპარატის უფროსის მოადგილე);

გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი (შემდგომში განყოფილების უფროსი);

დ) უფროსი სპეციალისტები;

ე) უმცროსი სპეციალისტები.

2. საკრებულოს აპარატი შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან- განყოფილებებისგან. ესენია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო და საკადრო მომსახურების განყოფილება;

გ) საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

თავი III

აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი.

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;

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

დ) შეიმუშავებს საკრებულოს აპარატის შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს დასამტკიცებლად საკრებულოს თავმჯდომარეს;

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

3. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 5. აპარატის უფროსის მოადგილე

1.აპარატის უფროსის მოადგილე ზედამხედველობს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის, აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმების შესრულებას და სამართლებრივი საკითხებისა და დოკუმენტაციის წარმოების პროცესს.

2. აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში.

3. აპარატის უფროსის დავალებით კოორდინაციას უწევს სხდომების ორგანიზებასა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

4. ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;

5.აპარატის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე;

6. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

მუხლი 6. საკრებულოს აპარატის განყოფილების უფროსი

1. საკრებულოს აპარატის განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ)სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

დ)უფლებამოსილია განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების მიზნით;

ვ)ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 7. საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნისა და შეფასების წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსსა და აპარატის მოსამსახურეებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.
3. აპარატის მოსამსახურეები ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.
4. საკრებულოს აპარატის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელის შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ ,,პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად.

თავი V

საკრებულოს აპარატის მეორად სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები

მუხლი 8. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა)საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების- ბრძანებების პროექტების მომზადება, ვიზირება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შესწავლა, ვიზირება;

ე) საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

ვ) საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში.

ზ) საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების ფინანსური ანალიზი;

თ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი, განხილვა, ანალიზი და წერილობითი მიმართვების პროექტების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 9. საორგანოზაციო და საკადრო მომსახურების განყოფილება

1. საორგანიზაციო და საკადრო მომსახურების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ბ) ორგანიზაციული დახმარების გაწევა საკრებულოს წევრებისათვის კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

გ) საკრებულოს ფრაქციებსა და კომისიებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

დ) საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკთხების განხილვის ვადების დაცვა;

ე) საკრებულოსა და საკრებულოს მიერ შესრულებულ სამუშაოთა დამუშავება, შენახვის ორგანიზება, აღრიცხვა, საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ვ) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია.

ზ) მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენა;

თ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ი) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;

კ) საკრებულოს ვებ.გვერდზე ინფორმაციის განთავსება;

ლ) მერიასთან და ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან და სხვა მუნიციპალიტეტების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან საკრებულოს ურთიერთობების ორგანიზება;

მ) საკრებულოს ეგიდით ან პატრონაჟით გასამართი ღონისძიებების ორგანიზება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) საკრებულოს სხდომების დღის წესრიგის თაობაზე დაინტერესებულ პირებთან ინფორმაციის გაგზავნა მოკლე ტექსტური შეტყობინებისა ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით საკრებულოს სხდომამდე 2 დღით ადრე;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 10. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება

1. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების ფუნქციებია:

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

ბ) საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების წარმოება;

გ) საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია და კვორუმის არსებობის კონტროლი;

დ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფად) თანამდებობის პირების მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარებისა და მათ მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ე)კომპეტენციის ფარგლებში, ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;

ბ) საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება;

გ)საკრებულოს წევრების ურთიერთობის უზრუნველყოფა მასობრივ-საინფორმაციო საშუალებებთან.

დ) პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების , ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადება და გავრცელება მასობრივ ინფორმაციის საშუალებებსა და საკრებულოს ოფიციალურ ვებ.გვერდზე.

ე) სახელმწიფო სტრუქტურების/ საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და მასმედიის საშუალებების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა.

თავი VI

ზოგადი დებულებები

მუხლი 12.

1. აპარატის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობითა და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით. .