ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N54

2014 წლის 19 ნოემბერი

დ. ჩოხატაური

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20, 25-ე მუხლების შესაბამისად ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 07 ივნისის N26 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაალ მამალაძე

დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის" 31–ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ჩოხატაურის 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 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. 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 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 სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

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 სტრუქტურა

1. წამყვანი საჯარო თანამდებობა - აპარატის უფროსი

2. უფროსი საჯარო თანამდებობა - საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

3. უფროსი საჯარო თანამდებობა - მთავარი სპეციალისტი -იურისტი

4. უფროსი საჯარო თანამდებობა - საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

5. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში

6. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში

7. უფროსი საჯარო თანამდებობა - საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი

8. უმცროსი საჯარო თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო მომსახურების საკითხებში

მუხლი 6. 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 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) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) ახორციელებს რეგლამენტით, ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ზ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 49-ე მუხლის შესაბამისად, ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის ანგარიშის წარდგენა.

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 განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 7 . საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

1. იღებს ინფორმაციებს თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე;

2. ხელს უწყობს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებაში, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ, სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს;

3. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;

4. ახორციელებს საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის დებულებით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

5. ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს;

6. ოფიციალური დელეგაციების მიღებას საკრებულოში და საკრებულოს მიერ ოფიციალურ დელეგაციების მივლინებას;

მუხლი 8. მთავარი სპეციალისტი - იურისტი

1. ახორციელებს საკრებულოს და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას. ამზადებს დასკვნას საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

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

3. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების ვიზირება და საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შესწავლა, ვიზირება;

4. უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს თანამდებობის პირებს, საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

5. წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს სასამართლოში;

6. აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ.

მუხლი 9. საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

1. ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო საქმიანობას;

2. უზრუნველყოფს და ორგანიზებას უწევს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომების, სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;

ბ) სხდომაზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას, აღრიცხვას, რეგისტრაციას;

გ) სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

დ) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

ვ)ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათ დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;

ზ) საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკთხების განხილვის ვადების დაცვას;

თ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ი) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას

კ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას

ლ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების ჩატარებას;

მ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორიფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს მე-14 მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესრულებას.

ნ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უწყვეტი სწავლების სისტემაში ჩართულობას.

მუხლი 10. წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში

1. უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა კომპიუტერში შეტანა-შეგროვებას, დამუშავებას, შენახვის ორგანიზებას და აღრიცხვას, კანონმდებლობის შესაბამისად შეინახავს სამსახურებრივ საიდუმლოებებს;

ბ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიათა და საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო ბაზის შექმნას;

გ) კონსულტაციას უწევს აპარატის თანამშრომლების კომპიუტერული ტექნიკისა და თანამედროვე პროგრამული საშუალებების ეფექტურად გამოყენების საქმეში;

დ) ელექტრონული ფოსტით მომსახურებას;

ე) მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას.

მუხლი 11. წამყვანი სპეციალისტი ვებგვერდის მომსახურების საკითხებში

1. უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს ვებგვერდის სისტემურ განახლებას;

ბ) საკრებულოს ნორმატიული, ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტების და საჯარო ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსებას - გამოქვეყნებას.

გ) პროაქტიულ გამოქვეყნებას, შესაბამისი წესის დაცვით.

მუხლი 12. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი

1. ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.

2. ორგანიზებას უწევს:

ა) თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

ბ) თანამდებობის პირის მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარებას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.

მუხლი 13. წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში

1. უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიები, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, წესრიგის დაცვას, კენჭისყრისას ხმების დათვლას.

ბ) საკრებულოს, ბიუროს, კომისიის, ფრაქციების სხდომების ოქმების წარმოებას.

2. ორგანიზებას უწევს

ა) თანამდებობის პირების მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარებას;

ბ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობას.

თავი III. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. 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 საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 15. 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.