

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურასა და სტრუქტურული ერთეულების ძირითად ფუნქციებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1.

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომში - აპარატი) შექმნილია ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
3. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.
4. აპარატის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტი წერეთლის N2.

თავი II

აპარატის ძირითადი ფუნქციები, ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 2.

1. 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.

1. აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

- ა) აპარატის უფროსი;
- გ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;
- დ) საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე.

მუხლი 4.

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 სამტატო ნუსხას;
 - გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - დ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
 - ე) ახორციელებს რეგლამენტით, ამ დებულებით, საკრებულოს, და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 - ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის შესაბამისად, ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის საქართველოს პრეზიდენტსა და პარლამენტს წარუდგენს ანგარიშს.
3. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე;

მუხლი 5.

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

დ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის 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 შეფარდების მიზნით;

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

მუხლი 6.

1. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე:

ა) ხელს უწყობს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) იღებს ინფორმაციებს თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე;

გ) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს;

დ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოში ოფიციალური ვიზიტით ჩამოსულ დელეგაციებთან თუ ცალკეულ პირებთან შეხვედრებს, დელეგაციების მიღებას;

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

მუხლი 7.

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 მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

3. აპარატის მოსამსახურეები ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.

თავი III

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 8.

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
- ბ) საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- გ) საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება;

მუხლი 9.

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

მუხლი 10.

1. საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომების ჩატარების უზრუნველყოფა;

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

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

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

ე) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია

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

ზ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

თ)საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;

ი) საკრებულოს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსება;

კ) გამგეობასთან და ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან და სხვა მუნიციპალიტეტების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან საკრებულოს ურთიერთობების ორგანიზება;

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

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

მუხლი 10.

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;

გ)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;

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

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 11.

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 საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობით.