ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ძირითადი ფუნქციები

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება, საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.

2. მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტები, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები.

3. მოახდინოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზება სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

4. უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, სხდომაზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა.

5. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.

6. 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.

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) საოქმო- საარქივო განყოფილება;

გ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

დ) იურიდიული განყოფილება;

ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

საორგანიზაციო განყოფილება

1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ჯგუფის სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.

2. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვისათვის საკრებულოს შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ხელშეწყობას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას.

3. ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას.

4. ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას.

5. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.

6. უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას.

7. საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.

საოქმო-საარქივო განყოფილება

1. უზრუნველყოფს საკრებულოს,საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომისა და თათბირების ოქმების შედგენას.

2. საკრებულოს ოქმები ინახება საოქმო-საარქივო განყოფილებაში.

3. აწარმოებს საკრებულოს დოკუმენტაციის საარქივო მომსახურებას.

4. საკრებულოს სამართლებრივი აქტები, ინახება საოქმო-საარქივო განყოფილებაში.

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფლება-მოვალეობაა:

ა) საკრებულოში შექმნილი და საკრებულოში შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტების დამუშავება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ავტორიზებული სისტემის მეშვეობით და შემსრულებლებისათვის გადაცემა, კორესპონდენციის მოძრაობისა და კორესპონდენციის განხილვისათვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, კორესპონდენციის გაგზავნა;

ბ) აპარატის უფროსისათვის წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

გ) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

დ) დოკუმენტბრუნვის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ე) ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობითა და ელექტრონული ფოსტით საკრებულოში შემოსული განცხადებებისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაცია/აღრიცხვა;

ვ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის, დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

ზ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა;

თ) საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოს აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება;

ი) საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის შემუშავება, განახლება და სისტემის განხორციელების მხარდაჭერა;

კ) საჯარო მოხელეებისთვის რანგების მინიჭებისა და წახალისების შესახებ წინადადების მომზადება;

ლ) საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენის პროცესის მხარდაჭერა;

მ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მართვა და მისი განახლება;

ნ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებით საკითხების მხარდაჭერა;

ო) თანამშრომელთა შერჩევისა და დანიშვნის პროცესის, კონკურსების ორგანიზება;

პ) საკრებულოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა; საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება;

ჟ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმებაზე ზედამხედველობა და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;

რ) თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარებასთან დაკავშირებით შესაბამისი პირების ინფორმირება;

ს) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის გასაცემად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება და საკრებულოს თანამშრომლების პერსონალური ინფორმაციის დაცვის საკითხების კონტროლი;

ტ) ორგანიზაციული ღირებულებების, ეთიკის ნორმების დანერგვა და ხელშეწყობა;

უ) საქმისწარმოებასთან და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით, წინადადებებისა და დოკუმენტაციის მომზადება.

იურიდიული განყოფილება

1. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების და აპარატის შესაბამისი საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.

2. ახორციელებს საკრებულოს სხდომებზე განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარ იურიდიულ ექსპერტიზას.

3. ახდენს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის მომზადებას.

4. საკონსულტაციო-სამართლებრივ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს და აპარატის თანამშრომლებს.

5. წარმოადგენს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის ინტერესებს სასამართლოში წინასწარგაცემული მინდობილობის შესაბამისად.

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

1. არსებული ნორმატივებისა და გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს აპარატის თანამდებობის პირების მატერიალურ-ტექნიკურ, სატრანსპორტო და სხვა მომსახურებას.

2. უზრუნველყოფს მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურ გამოყენებას;

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

4. არსებული ნორმატივებისა და გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების, მოწვეული სპეციალისტების, აპარატის მოსამსახურეების საფინანსო მომსახურებას.

5. აწარმოებს საბუღალტრო აღრიცხვას საკრებულოს მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებების დასაფინანსებლად.

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. საკრებულოს აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულებას, საშტატო ნუსხას და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

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 და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, რომელთაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

ვ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს;

ზ) ამზადებს საკრებულოს აპარატის საკადრო ცვლილებებთან, მოსამსახურეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობასთან და წახალისებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარის ინფორმირებას.

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 უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში, ერთერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე.

6. აპარატის უფროსი უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს წევრებისათვის და აპარატის თანამშრომლებისათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას.

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე.

აპარატის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის პერიოდში;

ბ) საერთო ზედამხედველობას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ეფექტიან მუშაობას;

გ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის წინაშე მდგარ ამოცანათა დროულად და წარმატებით შესრულებასთან დაკავშირებით;

დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების თაობაზე;

ე) ასრულებს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს.

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული

ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:
ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის 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 თანამდებობრივ ინსტრუქციას, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე;
დ) მუნიციპალიტეტის აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე. აღნიშნულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
ვ) უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;
ზ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.