

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მიერ 2024 წლის განვლილ პერიოდში გაწეული მუშაობის შესახებ

ანგარიში

მოგესალმებით პატივცემულო ბიუროს წევრებო,

საკრებულოს აპარატის დებულების მე 6 -ე მუხლის მე- 2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად წარმოგიდგინთ ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მიერ 2024 წლის განვლილ პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს.

მოგეხსენებათ საკრებულოს აპარატი არის საკრებულოს სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებას განეკუთვნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

აქედან გამომდინარე აპარატი აღნიშნული ფუნქციის განხორციელების მიზნით ხელმძღვანელობს საკრებულოს აპარატის დებულებით და დებულებიდან გამომდინარე სამსახურებრივი ინსტრუქციების შესაბამისად, უფლებამოსილებიდან გამომდინარე ვხელმძღვანელობთ საქართველოს ორგანულ კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით), საქმის წარმოებიდან გამომდინარე სხვადასხვა კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

აპარატი ორგანიზებას უკეთებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აგრეთვე საკრებულოს

თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას ადგილობრივი თვითმმართველობის სამსახურებთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე და მის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საფუძველზე აპარატის ყველა პროფესიულ საჯარო მოხელეს მინიჭებული აქვს რანგი და კატეგორია, ამჟამად აპარატი წარმოდგენილია 6 მუდმივი საშტატო ერთეულით ესენია:

- 1.პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი,
- 2.მესამე რანგის მეორე კარეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში
- 3.მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში,
- 4.მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში,
- 5.მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში,
- 6.მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში.

გვყავს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული 6 დამხმარე მოსამსახურე

1. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე,

2. პირადი მდივანი,

3.დამხმარე მოსამსახურე - რომელიც ძირითადად საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებს ემსახურება,(ამჯერად ვაკანტურია)

4.სპეციალისტი უსაფრთხოების საკითხებში,

5.პერსონალულ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელის აყვანილი იქნა მიმდინარე წელს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე.

2. ორი მძღოლი.

აპარატში დაცულია გენდერული ბალანსი 6 ქალი და 6 კაცი.

„პროფესიული საჯარო მოხელის კლასის მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველო მთავრობის დადგენილების შესაბამისად ყოველწლიურად ვახდენთ აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასებას და შეფასების შედეგების მიხედვით ენიჭებათ მოხელის კლასი:

კერძოდ

- 2 წელიწადში ერთხელ საუკეთესო შეფასების მიხედვით,
- ხოლო 3 წელიწადში ერთხელ კარგი შეფასებით.
- ამჟამად მოხელის კლასი მინიჭებული აქვს აპარატის 6 - ივე თანამშრომელს.

აპარატის თითოეულ მოხელეს სამსახურებრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული აქვს უფლებამოსილების სფერო. როგორცა: საქმის წარმოება, ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება, ადამიანური რესურსების მართვა, საარქივო საქმის წარმოება, ტექნიკური უზრუნველყოფა, საკრებულოს საქმიანობის საჯაროობა საზოგადოებასთან ურთიერთობის გზით და სხვა ყოველდღიური საქმიანობები.

ასევე 6 თანამშრომელი დასაქმებულია შრომითი ხელშეკრულებით, რომელთა ფუნქცია მოვალეობები გაწერილია დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებებში.

აქტიურად ვთანამშრომლობთ საკრებულოს წევრებთან და საკრებულოს პოლიტიკური თანამდებობის პირებთან. საქმიანობის გაუმჯობესებისა და საკრებულოს სხდომებზე განსახილველი საკითხების თაობაზე მათი ოპერატიულად ინფორმირების მიზნით, ელ. ფოსტის მეშვეობით ვახდენთ საკრებულოს სხდომებზე განსახილველი საკითხების გადაგზავნას.

განსაკუთრებულ ყურადღებას ვუთმობთ საკრებულოს საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფას და მოქალაქეთა ინფორმირებას, რისთვისაც სისტემატიურად ვაქვეყნებთ ინფორმაციებს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ: კერძოდ საკრებულოს სხდომებისა და ბიუროს სხდომების მოწვევის და სხდომებზე განსახილველი საკითხების შესახებ, რითაც მოქალაქეებს შესაძლებლობა ეძლევა, სურვილის არსებობის შემთხვევაში მონაწილეობან მიიღონ მათ განხილვაში და შემოგვთავაზონ თავიანთი წინადადებები ასევე ვაქვეყნებთ სამართლებრივი აქტების პროექტებს მოსახლეობის ინტერესის სფეროში შემავალი საკითხებზე. ინფორმაციები ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე, საკრებულოს ფეისბუქ გვერდზე და და ეგზავნება ა (ა) იურიდიულ პირის მოქალაქეთა ჩართულობისა და ინფორმირების ცენტრს.

უფრო მეტი საჯაროობისთვის საზოგადოებასთან ურთიერთობის თანამშრომლის ნინო თხელიძის მიერ საკრებულოს ფეისბუქ გვერდზე განსაზღვრული სტანდარტების დაცვით აგრეთვე ქვეყნდება ინფორმაცია საკრებულოს მიერ ჩატარებული სხვადასხვა სახის აქტივობების შესახებ.

აპარატის თითოეული მოხელე საანგარიშო პერიოდში პასუხისმგებლობით ეკიდებოდა საკრებულოს ბიუროს სხდომების, საკრებულოს სხდომების, საკრებულოს კომისიების სხდომების მოწვევის ორგანიზებას და მის მაღალ დონეზე ჩატარებას.

სულ მიმდინარე წლის შესაბამის პერიოდში მოწვეული იქნა საკრებულოს ბიუროს 19 სხდომა აქედან 11 მორიგი და 9 რიგგარეშე, ამავე პერიოდში ორგანიზება გაუკეთდა საკრებულოს 19 სხდომას, 11 მორიგი და 8 რიგგარეშე .

აპარატი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ცდილობდა უზრუნველყო საკრებულოს ეფექტური საქმიანობისათვის ნორმალური პრობების შექმნა, რისთვისაც პასუხისმგებლობით ეკიდებოდა საკრებულოს ნებისმიერი წევრის, კომისიისა თუ ფრაქციის მიერ დასმული საკითხის გადაწყვეტას მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

უნდა აღინიშნოს, რომ საკრებულოში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის გაცემაზე პასუხისმგებლობა წლებია აკისრია საკრებულოს აპარატის უფროსს, საანგარიშო პერიოდში დღემდე შემოსულია 16 განცხადება, ყველა მათგანზე რეაგირება კანონით დადგენილ ვადაშია მომხდარი. პასუხ გაუცემელი -საჯარო ინფორმაცია არ გვაქვს.

მოგეხსენებათ „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ -ს 49 მუხლის მოთხოვნის საფუძველზე საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე რეაგირების მდგომარეობის შესახებ ანგარიში ყოველწლიურად წარედგინება საქართველოს მთავრობას, პრეზიდენტს, პარლამენტს, ქვეყნდება საკანონმდებლო მაცნეში და მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტები (დადგენილებები, და ცალკეულ შემთხვევაში განკარგულებები) რეგისტრაციას გადის და იურიდიულ ძალას იძენს სსიპ. საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდზე გამოქვეყნების შემდეგ, უკვე გამოქვეყნებული აქტი კი სამართლებრივ ექსპერტიზას გადის საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახურში და დაშვებული კანონშეუსაბამობის ან ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში მათგან ვიღებთ შესაბამის რეკომენდაციებს - სამართლებრივი აქტის კანონშეუსაბამობის შემთხვევაში, ხოლო მითითებას ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში.

აქტიურად ვთანამშრომლობთ მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან და თანამდებობის პირებთან.

საანგარიშო პერიოდში აპარატისა და მერიის სხვადასხვა სამსახურების მიერ მომზადდა საკრებულოს 23 დადგენილების პროექტი, რომლებზედაც საკრებულოს აპარატის იურისტის მიერ ხდებოდა დადგენილების პროექტის კანონთან შესაბამისობის შესწავლა და კეთდებოდა სამართლებრივი დასკვნა, პრაქტიკაში დავნერგეთ და დადებითი შედეგი გამოიღო აღმოჩენილი კანონშეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად თანამშრომლობამ ჩვენსა და მერიის შესაბამის სამსახურებთან, რომლის დროსაც ურთიერთ შეთანხმების საფუძველზე, აღმოჩენილი ხარვეზის განხილვისა და მსჯელობის შემდეგ ვიღებთ კანონიერ გადაწყვეტილებას დადგენილების გამართულობასთან დაკავშირებით.

მომზადდა საკრებულოს 74 ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და საკრებულოს თავმჯდომარის 210 ბრძანების პროექტი.

სულ საანგარიშო პერიოდში აპარატის იურიდიული საკითხებში უფროსი სპაციალისტის ზაალ ორბელაძის მიერ იურიდიული ექსპერტიზა ჩაუტარდა და მომზადდა სამართლებრივი დასკვნები საკრებულოს 307 სამართლებრივი აქტის პროექტზე აქ იგულისხმება საკრებულოს დადგენილებები, განკარგულებები და საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებები.

საანგარიშო პერიოდში საკრებულოში პროგრამულად და ელფოსტის მეშვეობით შემოსულია -- 604 -მდე სხვადასხვა სახის წერილობითი მომართვა, სხვადასხვა უწყებებიდან, არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან, სამინისტროებიდან, და მოქალაქეთა წერილობითი განცხადება. ყველა მათგანი რეაგირებულია და პასუხგაცემულია.

აღნიშნული წერილები რეაგირებისათვის დაეწერა საკრებულოს აპარატს, ხოლო სპეციფიკიდან გამომდინარე წერილები რეაგირებისათვის ეგზავნებოდა საკრებულოს შესაბამის კომისიებს

და ფრაქციებს.

ვცდილობთ შემოსულ წერილებზე რეაგირება მოვახდინოთ კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, თუმცა ამ კუთხით, მცირე მაგრამ მაინც ადგილი აქვს შესრულების გაჭიანურების ფაქტებს.

საქმის წარმოების საკითხებში უფროსი სპეციალისტის მარინე კვინიკაძის მიერ დროულად ხდება საკრებულოში შემოსული წერილობითი დოკუმენტაციის აღრიცხვა, რეგისტრაცია და შემსრულებლამდე მიტანა. აქტიურად მუშაობს, და გრძნობს პასუხისმგებლობას წერილობით დოკუმენტებზე დროული რეაგირების საქმეში. როგორც ზემოთ აღვნიშნე ის ასევე ასრულებს არქივარიუსის მოვალეობასაც საარქივო დოკუმენტაციის დამუშავების საქმეში, რაც ძალზე საპასუხისმგებლო მავალეობაა და ისიც ამ მიმართულებით ძალისხმევას არ იშურებს იმისათვის, რომ საკრებულოს საქმიანობის შესახებ წლის განმავლობაში ჩატარებულ საქმიანობის ამსახველ დოკუმენტაციას სრულყოფილად მოუყაროს თავი. მნიშვნელოვანია საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების მიერ ჩატარებული სხდომების შესახებ დოკუმენტაცია იწარმოოს სრულყოფილად და ჩაბარდეს აპარატს დროულად, ამ მიმართულებითაც მიმდინარე წელს პრობლემები არ გვქონია თუ მხედველობაში არ მივიღებთ, რომ თანამშრომელი, რომელიც ამ დანიშნულებით იყო აყვანილი გადაყვანილია ოფიცრის პოზიციაზე და ახლის შემოყვანა ჯერ -ჯერობით ვერ მოხერხდა.

საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა აპარატის ორგანიზაციულ საკითხებში უფროსი სპეციალისტის ხათუნა გურგენიძის მოვალეობაა ის ასევე ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებსაც ხელმძღვანელობს კარგად ართმევს თავ მის მოვალეობას.

მოგეხსენებათ ახალია არაა, რომ საქმის წარმოებას საკრებულოში წარმართავს მარინე კვინიკაძე დამატებით ასრულებს საკრებულოს საარქივო საქმის წარემოებასაც.

აპარატში გვყავს ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში უფროსი სპეციალისტი ეს გახლავთ გოჩა კაციტაძე, პროფესიით ინჟინერი, რომელიც კარგად ართმევს თავს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას და შეიძლება ითქვას ბევრი პრობლემა ტექნიკური თვალსაზრისით წესრიგდება მის მიერ უპრეტენზიოდ და პროფესულად.

აპარატში ასევე გვყავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში უფროსი სპეციალისტი ნინო თხელიძე, რომელიც ოპერატიულად აწვდის მოსახლეობას საკრებულოს ბიურო, საკრებულოს კომისიები და თვით საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას აქტიურად თანამშრომლოს იმერეთის რეგიონალურ ორგანიზაციაში შესაბამის სტრუქტურებთან.

ვაკონტროლებთ საკრებულოს სხდომებზე განსახილველ საკითხთა გეგმას, მიმდინარე წელს დაგეგმილი ყველა საკითხი განიხილა გეგმის მიხედვით.

ამჟამად მიმდინარეობს მუშაობა საკრებულოს 2025 წლის სამუშაო გეგმის შედგენაზე, რომელიც წარედგინება საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე განსახილველად.

ასევე ვმუშაობთ თანამდებობრივი სარგოების, სადეკუტატო უფლებამოსილების ხარჯების და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა ანაზღაურებების კანონთან შესაბამისობაში მოყვანასა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაზე

ჩვენ მთელი წლის განმავლობაში და ზოგადად ყოველთვის ვცდილობთ ჩვენი საქმიანობა არ გასცდეს აპარატის უფლებამოსილების ფარგლებს, შევინარჩუნოთ ზომიერება ურთიერთობებში, პატივისცემით მოვეპყრათ თითოეულ თანამშრომელს, შევუქმნათ მუშაობის ნორმალური პირობები, დავეხმაროთ იქ სადაც ჭირდება დახმარება და ვიყოთ მონოლითურები.

სისტემატიურად ვეცნობით საკანონმდებლო მაცნეს საინფორმაციო გვერდს

სადაც თავსდება საკანონმდებლო ცვლილებები და თუ ცვლილება ადგილობრივ თვითმმართველობებს ავალებს რაიმე ღონისძიების გატარებას ოპერატიულად ვახდენთ საკრებულოს დადგენილებების კანონთან შესაბამისობაში მოყვანას.

აპარატის თანამშრომლებს შორის დამყარებულია ურთიერთპატივისცემისა და კოლეგიალური ურთიერთობა, თითოეული მათგანისაგან იგრძნობა საქმისადმი მაღალი პასუხისმგებლობა და სწრაფვა მიღებული დავალების მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის, საქმის წარმოების საქმეში დაწყებული ყოველი სიახლისადმი მაღალი ინტერესი, საჭიროების მიხედვით თანამშრომლები მონაწილეობას იღებენ სხვადასხვა დაგეგმილ ტრენინგებში თავიანთი სფეროების მიხედვით, აღნიშნული ტრენინგები გარკვეულ გამოცდილებას მატებს მათ, რომელსაც იყენებენ საქმიანობაში.

მიუხედავად ზემოთ აღნიშნული საქმიანობისა აპარატს ისე როგორც ყველა სტუქტურას აქვს ნაკლოვანებები, შრომის დისციპლინის დაცვის საკითხებში, ცალკეულ შემთხვევებში მიცემული დავალებების შესრულების ხარისხში, საკონტროლო დოკუმენტაციის აღრიცხვისა და მასზე კონტროლის განხორციელების საქმეში, ზოგჯერ ეს მათგან დამოუკიდებელი მიზეზებითაც ხდება, მაგრამ ერთობლივად ვცდილობთ აღმოვფხვრათ ყოველივე.

მომავალშიც აპარატი ისე, როგორც დღეს შეეცდება კიდევ უფრო გააუმჯობესოს თავისი საქმიანობა და ამით უზრუნველყოს მასზე დაკისრებული მოვალეობის ღირსეულად შესრულება.

მადლობას ვუხდით საკრებულოს პოლიტიკური თანამდებობის პირებს და საკრებულოს წევრებს ასევე მერიის სამსახურებს თანამშრომლობისათვის

საკრებულოს აპარატის უფროსი ლენა კალანდაძე