სახელმძღვანელო დოკუმენტი

სამეგრელო-ზემო სვანეთის საინფორმაციო-საკონსულტაციო ცენრებთან არსებული მუნიციალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭო

აღნიშნული დოკუმენტი განსაზღვრავს მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს ძირითად ფუნქცია მოვალეობებს, წევრობის წესებს, კრებების ჩატარების წესს და ინტენსივობას, თავმჯდომარის და მისი მოადგილის არჩევის წესს და ფუნქციებს.

მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭო წარმოადგენს მოხალისეობრივ საწყისებზე შექმნილ გაერთიანებას რომლის ძირითად მიზანს საექსტენციო სერვისების მხარდაჭერა-გაძლიერება წარმოადგენს ფერმერთა შემოსავლების ზრდისა და ცხოვრების დონის გასაუმჯობესებლად.

ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოში გაერთიანებული არიან წარმატებული ფერმერები, შესაბამისი დარგობრივი სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებების, საინფორმაციო-საკონსულტაციო ცენტრების და ადგილობრივი თვითმართველობის წარმომადგენლები.

# მუნიციპალური ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს ძირითადი მიზნები:

* სოფლის მეურნების კუთხით არსებული სიახლეებზე და ტექნოლოგიებზე, საინფორმაციო-საკონსულტაციო ცენტრების საქმიანობებზე ფერმერთა ინფორმირებულობის ამაღლება
* ფერმერთა წინაშე არსებულ პრობლემებზე სათანადო სამსახურების ინფორმირებულობის ამაღლება.
* საინფორმაციო-საკონსულტაციო ცენტრების პოპულარიზაციის და ცნობადობის ხელშეწყობა ფერმერებში
* ექსტენციის პროგრამების დაგეგმვა- განხორციელებაში ფერმერთა ინტერესების გათვალისწინების უზრუნველყოფა
* სადემონსტრაციო პროექტების კომპონენტის გაძლიერების ხელშეწყობა
* ფერმერთა ინტერესების ამაღლების ხელშეწყობა ექსტენციის პროგრამების მიმართულებით

# მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს ძირითადი საქმიანობები:

* სოფლის მეურნეობის კუთხით არსებული პრობლემების იდენტიფიცირებისათვის ინფორმაციის მოკვლევა, სათანადო რეკომენდაციების მომზადება და წარდგენა სათანადო სამსახურებთან.
* საინფორმციო - საკონსულლტაციო ცენტრების სამოქმედო გეგმების შედგენის პროცესში მონაწილეობა.
* აგრო-საექსტენციო მიმართულებებით ღონისძიებების და კონსულტაციების დაგემვაში მონაწილეობა.
* სიახლეებზე ინფორმაციის გავრცელება ფერმერებში
* დემო ფერმერების შერჩევის კრიტერიუმების და მათი როლის განსაზღვრა სადემონსტრაციო ნაკვეთების მოწყობაში
* აქტიური ფერმერების, დემო ფერმერების გამოვლენა და ჩართვა ექსტენციის პროექტებში.
* სოფლის მეურნეობის კუთხით მომუშავე ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობა და დაგეგმილ და მიმდინარე პროგრამებზე ფერმერთა ინფორმირება
* ექსტენციის პაკეტების შემუშავებაში მონაწილეობა
* საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბება , რომელიც პასუხისმგებელი იქნება თავმჯდომარესთან ერთად გეგმების, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებაზე

# მუნიციპალური ფერმერთა საკოსუტაციო საბჭოს უმაღლესი მმართველობითი ორგანო

მუნიციპალური საჭოს უმაღლესს მმართველობით ორგანოს წარმოადგენს საბჭოს საერთო კრება. საერთო კრება უფლებამოსილია, თუ მის მუშაობაში მონაწილეობს წევრთა ნახევარზე მეტი;(50%+1)

კრებაზე გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფისას ტარდება ხელახალი კენჭისყრა. თუ ხელახალი კენჭისყრის შედეგად ხმები კვლავ თანაბრად გაიყო, საბჭოს თავმჯდომარეს ენიჭება გადამწყვეტი ხმის უფლება.

# მუნიციპალური ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს წევრთა უფლებები და ვალდებულებები

## მუნიციპალური საბჭოს წევრს უფლება აქვს:

* აირჩიოს და არჩეულ იქნეს მუნიციპალურ და/ან რეგიონული საბჭოს წევრად, თავმჯდომარედ ან მოადგილედ.
* დაასახელოს ასარჩევ პირთა კანდიდატურები;
* ისარგებლოს საბჭოს საკუთრებაში არსებული ინფორმაციით/რესურსებით

## მუნიციპალური საბჭოს წევრი ვალდებულია

* დაიცვას სახელმძღვანელოთი განსაზღვრული წესები
* ხელი შეუწყოს საბჭოს მიზნების მიღწევას და მისი პოზიტიური იმიჯის დამკვიდრებას მოსახლეობაში
* მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალური საბჭოს შეხვედრებში
* არ გაახმაუროს საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია.

# მუნიციპალური ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს წევრობა

მუნიციალური საბჭოს წევრი შეიძლება იყოს ფიზიკური ან იურიდიული პირი რომელიც იზიარებს საბჭოს მიზნებს და რომელიც

1. ეწევა ან ხელმძღვანელობს სასოფლო სამეურნეო სამეურნეო საქმიანობას სამეგრელო-ზემო სვანეთის რეგიონში.

2 წარმოადგენს კერძო ან საჯარო ექსტენციას ან სექტორული ასოციაციას

3. წარმოადგენს სასოფლო სამეურნეო პროგრამების განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებას

#  მუნიციპალური ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს წევრად მიღება

წევრად მიღება ხდება წერილობითი განცხადების საფუძველზე.

წევრად მისაღებად აუცილებელია მუნიციპლური საბჭოს არანაკლებ 2 წევრის ან საინფორმაციო-საკონსულტაციო ცენტრის თავმჯდომარის წერილობითი რეკომენდაცია

გადაწყვეტილებას წევრად მიღების შესახებ იღებს საერთო კრება ხმათა უმრავლესობით

# მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტა

წევრობის უფლებამოსილების შეწყვეტა ხორციელდება საერთო კრების მიერ:

* წევრის განცხადების საფუძველზე, როდესცა წევრი თავად ამბობს უარს გარკვეული მიზეზებით წევრობაზე;
* სასამართლოს გადაწყვეტილებით წევრის  ქმედუუნაროდ ცნობისას;
* წევრის გარდაცვალებისას.
* წევრის საქმიანობა ეწინააღმდეგება საბჭოს მიზნებს,  ან  უხეშად არღვევს  მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს

# მუნიციალურ ფერმერთა საკონსულტაციო სსაბჭოს წარმომადგენლობა

მუნიციპალურ ფერმერთა საბჭოს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას ახორციელებენ საბჭოს თავმჯდომარე და მისი მოადგილე, რომელთა არჩევა ხდება 2 წლით.

წევრების მიერ კანდიდატების წამოყენება, ფარული კენჭისყრის პრინციპი.

თავმჯდომარის ან მოადგილის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში საბჭო დაუყოვნებლივ იწვევს რიგგარეშე საერთო კრებას, რომელიც ირჩევს ახალ თავმჯდომარეს ან მოადგილეს დარჩენილი უფლებამოსილების ვადით.

თავმჯდომარე/მოადგილე ხდება ის პირი, რომელმაც დააგროვა ხმათა უმრავლესობა უკანასკნელ საერთო კრებაზე. ხმების თანაბრად გადანაწილებისას საინფორმაციო-საკონსულტაციო ცენტრის თავმჯდომარე სარგებლობს დამატებითი ხმის უფლებით. მ

# მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს თავმჯდომარის და მოადგილის ფუნქციები

საბჭოს თამჯდომარის ფუნქციებია:

* ხელმძღვანელობს საბჭოს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ
* იწვევს და ატარებს შეხვედრებს
* შეიმუშავებს და საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საბჭოს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, გეგმებს და მიზნობრივ პროგრამებს;
* ფარული კენჭისყრით წყვეტს საბჭოს წევრად მიღების საკითხებს;
* სარეკომენდაციო წერილით მიმართავს იმ წევრს, რომლის საქმიანობაც ეწინააღმდეგება საბჭოს მიზნებს ან/და რომელიც არღვევს წესდებით მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს;
* ამზადებს საბჭოს მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს და წარადგენს საბჭოს წინაშე;
* უძღვება საბჭოს წევრობის მსურველებთან მუშაობას საბჭოს მიერ დადგენილი წესით;
* უზრუნველყოფს შეხვედრებისას ოქმის და ჟურნალის წარმოების სიზუსტეს

**მოადგილის ფუნქციები**

* მოადგილე თავმჯდომარის დელეგირებით ასრულებს თავმჯდომარის მოვალეობას თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში.
* თავმჯდომარის არყოფნის ან გადადგომის შემთხვევაში ახალი თავმჯდომარის არჩევამდე თავმჯდომარის ფუნქციებს ასრულებს მისი მოადგილე.
* ქმნის საბჭოს წევრთა და სავარაუდო წევრობის კანდიდატთა, მონაცემთა ბაზას (სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია, პირადი ნომერი)
* ქმნის არსებული და პოტენციური დემო ფერმერების მონაცემთა ბაზას (სახელი გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია, პირადი ნომერი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულება, არსებული რესურსები)
* აარქივებს შეხვედრის ოქმებს და ნებისმიერ დოკუმენტაციას მათ შორის წერილობით განაცხადებებს წევრობაზე.
* აწარმოებს შეხვედრების აღრიცხვის ჟურნალს
* შეხვედრამდე ერთი კვირით ადრე ინფორმაციას აწვდის საჭოს წევრებს შეხვედრის თემაზე და დღის წესრიგზე.
* ამზადებს შეხვედრების დღის წესრიგს მას მერე რაც თავმჯდომარე განსაზღვრავს შეხვედრის ძიირითად მიმართულებეს.

# მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს შეხვედრები

მუნიციპალური ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს შეხვედრები გაიმართება სამ თვეში ერთხელ. შეხვედრების გეგმას სათანადო თემებით ამზადებს საბჭოს თავმჯდომარე საინფორმაციო -საკონსულტაციო ცენტრებთან კონსულტაციით. შეხვედრას თან უნდა დაერთოს დღის წესრიგი. შეხვედრის შესახებ წევრებს უნდა ეცნობოთ შეხვედრამდე ერთი კვირით ადრე მაინც.

რიგგარეშე შეხვედრას გეგმავს საბჭოს თავმჯდომარე საჭიროებისას ან საბჭოს წევრების მოთხოვნის საფუძველზე. საჭიროების მიხედვით საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს სათანადო სამსახურების წარმომადგენლებს შეხვედრაზე.

 იმ წევრებს, რომლებიც ვერ ესწრებიან შეხვედრას, უფლება აქვთ კენჭისყრაში მონაწილეობა მიიღონ სხვადასხვა ფორმით რომელზეც ისინი წინასწარ უთანაბრდებიან საბჭოს თავმჯდომარეს ან მოადგილეს.

# მუნიციპალურ ფერმერთა საკონსულტაციო საბჭოს შეხვედრის ჩატარების პროცედურა

შეხვედრა  წარიმართება დღის წესრიგის შესაბამისად, რომელსაც წინასწარ ამზადებს საბჭოს მოადგილე და ამტკიცებს საბჭო შეხვედრის დაწყებამდე. საბჭო ირჩევს შეხვედრის მდივანს, რომელიც აწარმოებს შეხვედრის ოქმს. შეხვედრის ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე. იგი პასუხს აგებს ოქმის სიზუსტესა და ნამდვილობაზე.

 შეხვედრები აღირიცხება აღრიცხვის ჟურნალში, სადაც მიეთითება ა) კრების რიგითი ნომერი; ჩატარების თარიღი და ადგილი; ჩანაწერის შემსრულებელი პირის ვინაობა და ხელმოწერა. აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებას უზრუნველყოფს საბჭოს თავმჯდომარის მოდგილე.

# მედიასთან და მესამე პირთან ურთიერთობა

მედიასთან და მესამე პირთან ურთიერთობაზე პასუხისგებელია მფს საბჭოს თავჯდომარე. მფს საბჭოს ნებისმიერ წევრს შეუძლია მედიასთან ან მესამე პირთან ურთიერთობა მფს საბჭოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.