

ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12

2010 წლის 31 აგვისტო

დაბა სტეფანწმინდა

ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება შემდეგი სახით:

მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

ეს დებულება, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, განსაზღვრავს ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (ტექსტში შემდგომ – გამგეობა) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გამგეობა

1. გამგეობა უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულებას.
2. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისაგან.

მუხლი 2. გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ორგანული კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.
2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები, ტერიტორიული ორგანოები და თანამდებობის პირები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.
2. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ორგანული კანონით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, „საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით.

მუხლი 4. გამგეობის საშტატო ნუსხა და თანამდებობრივი სარგოები

1. გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამდებობათა დასახელებები მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით, რომელსაც შეიმუშავენ გამგებელი და ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობების შესაბამის სარგოებს შეიმუშავენ გამგებელი და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს. გამგეობის მოხელეთა თანამდებობრივ სარგოებს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით განსაზღვრავს საკრებულო.

მუხლი 5. გამგეობის ადგილსამყოფელი

1. გამგეობის ადგილსამყოფელია: დაბა სტეფანწმინდა, ალ. ყაზბეგის ქ. №1.

თავი II. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. გამგეობის საქმიანობას საერთო ხელმძღვანელობას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარე, ხოლო საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტისას, აგრეთვე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით – საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე.
2. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:
 - ა) გამგებელი;
 - ბ) გამგებლის მოადგილე.
3. საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საკრებულოს რეგლამენტით და ამ დებულებით.

მუხლი 7. საკრებულოს თავმჯდომარე

1. საკრებულოს თავმჯდომარე საერთო ხელმძღვანელობას უწევს გამგეობის საქმიანობას.
2. საკრებულოს თავმჯდომარე:
 - ა) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგებლის მიერ შემუშავებული გამგეობის დებულების, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგეობის ტერიტორიული ორგანოების დებულებების პროექტებს.

- ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და ამ დებულების შესაბამისად საკრებულოს თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს გამგებელს;
- გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 39-ე მუხლის მე-2 პუნქტით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 95-ე, 98-107-ე მუხლებით გათვალისწინებული საფუძვლების არებობისას, საკრებულოს თანხმობით თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელს;
- დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგებლის მიერ შემუშავებულ პროექტს გამგეობის თანამდებობრივი სარგოების შესახებ.
- ე) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგებლისა და გამგეობის სხვა მოხელეების საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ვ) გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებლისა და გამგეობის სხვა მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობებს;
- ზ) აცხადებს კონკურსს გამგებლის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად;
- თ) გამგებლის წარდგინებით აცხადებს კონკურსს გამგეობის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად;
- ი) გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს გამგეობის სამუშაო გეგმებს;
- კ) ისმენს გამგებლის ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ, აფასებს გამგებლისა და გამგეობის საქმიანობას;
- ლ) საკრებულოს წარუდგენს გამგებლის მიერ მომზადებულ ანგარიშს გამგეობის საქმიანობის შესახებ;
- მ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და მოქალაქეების ინფორმირებულობას გამგეობის საქმიანობის შესახებ;
- ნ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგებლის მიერ მომზადებულ მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს;
- ო) საკრებულოს წარუდგენს გამგებლის მიერ მომზადებულ ანგარიშს ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- პ) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს საკრებულოს სამუშაო გეგმებისა და სხდომების დღის წესრიგის შესაბამისად გამგეობის მიერ საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ჟ) ზედამხედველობს გამგეობის მიერ საკრებულოს გადაწყვეტილებათა შესრულებას;
- რ) ახდენს გამგეობის მიერ მომზადებული და გამგებლის მიერ წარდგენილი საკრებულოს ნორმატიული აქტების პროექტების საკრებულოში ინიცირებას;
- ს) ქმნის სატენდერო კომისიას და ნიშნავს მის თავმჯდომარეს;
- ტ) ხელს აწერს გამგეობის მიერ მომზადებულ ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს;
- უ) იღებს გადაწყვეტილებას გამგეობის მიერ მომზადებულ მშენებლობის ნებართვების გაცემის შესახებ;
- ფ) თანხმობას აძლევს გამგებელს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების თაობაზე, რაზედაც გამოსცემს ბრძანებას.

ქ) გამგებლის წარდგინებით იღებს გადაწყვეტილებას გამგეობის მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ღ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს რეგლამენტით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. საკრებულოს თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს წინაშე. საკრებულოს თავმჯდომარე ვალდებულია ყოველწლიურად, წელიწადში ერთხელ მაინც საკრებულოს წარუდგინოს ანგარიში გამგეობის საქმიანობის შესახებ.

4. საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობრივ სარგოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ნორმატივების ფარგლებში განსაზღვრავს საკრებულო.

მუხლი 8. მუნიციპალიტეტის გამგებელი

1. გამგებელი არის გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი, რომელიც უძღვება გამგეობის საქმიანობას.

2. გამგებელს საკრებულოს თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე. გამგებელი თანამდებობაზე ინიშნება განუსაზღვრელი ვადით. გამგებლის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების წესი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. გამგებელი:

ა) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს:

ა.ა.) გამგეობის დებულების, გამგეობის სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების დებულებების პროექტებს;

ა.ბ.) გამგეობის სამტატო ნუსხას და შესაბამის თანამდებობრივ სარგოებს;

ა.გ) წინადადებებს გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებზე;

ა.დ) გამგეობის სამუშაო გეგმებს;

ა.ე) საბიუჯეტო ნორმატიული აქტების პროექტებს;

ა.ვ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტებს;

ა.ზ) დასაქმების ხელშეწყობის მუნიციპალური პროგრამების პროექტებს;

ა.თ) მუნიციპალიტეტისა და მისი დასახლებების მიწათსარგებლობის გენერალურ გეგმებს, სივრცითი ტერიტორიული მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის მარეგულირებელ, მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა დოკუმენტებს;

ა.ი) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმას;

ა.კ) მუნიციპალიტეტის სახელით დასადები ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტებს;

ა.ლ) წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და პროექტებს ადგილობრივი ქონების, მათ შორის, მიწისა და სხვა ბუნებრივი რესურსების ფლობის, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

ა.მ) წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და გადაწყვეტილებათა პროექტებს ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის საკითხებზე;

ა.ნ) წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და გადაწყვეტილებათა პროექტებს გარე ვაჭრობის, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირების, გარე რეკლამის განთავსების, ადგილობრივ საზოგადოებრივ მომსახურებათა ორგანიზების საკითხებზე;

ა.ო) წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და გადაწყვეტილებათა პროექტებს ადგილობრივი მნიშვნელობის ჯანდაცვის, კულტურისა და სპორტის, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საკუთარ და დელეგირებულ უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ სხვა საკითხებზე;

ა.პ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ყოველწლიურ და მიმდინარე ანგარიშებს;

ა.ჟ) ანგარიშებს მუნიციპალური პროგრამების განხორციელებისა და მიმდინარეობის შესახებ;

ა.რ) ანგარიშს გამგეობის საქმიანობის შესახებ;

ა.ს) ნორმატიული აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტებს მუნიციპალიტეტის კომპეტენციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) “საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულების 26-ე მუხლით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და, ამ დებულების 34-ე მუხლის შესაბამისად, თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის საჯარო მოსამსახურეებს;

გ) დებს შრომით ხელშეკრულებებს გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან;

დ) თანამდებობრივად არის მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის წევრი;

ე) თანამდებობრივად არის მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის წევრი;

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებების შესრულებას;

ზ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების შესრულებას;

თ) საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებების შესასრულებლად ანაწილებს დავალებებს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

ი) ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების სამუშაო გეგმებს;

კ) ისმენს ანგარიშებს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის შესახებ;

ლ) გამოსცემს ბრძანებებს გამგეობის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშნვა-გათავისუფლების შესახებ;

მ) ხელს აწერს ფინანსურ და ამ დებულებით, აგრეთვე საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა დოკუმენტებს;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. გამგებელი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს წინაშე.

მუხლი 9. გამგებლის მოადგილე

1. გამგებლის მოადგილე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს გამგებლის მოვალეობას გამგებლის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, ან თანამდებობიდან მისი გადადგომის ან გათავისუფლების შემთხვევაში. გამგებლის მოადგილე ასრულებს სამუშაოთა

აღწერილობით განსაზღვრულ სამსახურებრივ ფუნქციებს და გამგებლის ცალკეულ დავალებებს.

2. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგებლის მოადგილეს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

თავი III. გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 10. გამგეობის სტრუქტურა

1. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების მუნიციპალური სამსახურების და ტერიტორიული ორგანოებისაგან.

2. მუნიციპალური სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მუნიციპალური სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო. სამსახურის დებულების პროექტს შეიმუშავებს გამგებელი.

3. მუნიციპალური სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

4. ტერიტორიული ორგანოები იქმნება ამ დებულებით განსაზღვრულ მუნიციპალიტეტის ტერიტორიულ ერთეულებში. ტერიტორიული ორგანოს ფუნქციები განისაზღვრება ტერიტორიული ორგანოს დებულებით, რომელსაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 11. მუნიციპალური სამსახურები

1. მუნიციპალური სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები გადაწყვეტილებების პროექტებს.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულების და გამგებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო გეგმებისა და ცალკეული დავალებების შესაბამისად.

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. მუნიციპალური სამსახურებია:

ა) მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების, ინფორმაციისა და საგარეო ურთიერთობების სამსახური;

ბ) მუნიციპალიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

გ) მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

დ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების და ქონების მართვის სამსახური;

ე) მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამსახური;

ვ) (ამოღებულია - 20.12.2010, №37);

- ზ) მუნიციპალიტეტის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;
- თ) მუნიციპალიტეტის სახანძრო-სამაშველო სამსახური;
- ი) გამგეობის სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის სამსახური.

მუხლი 12. გამგეობის ტერიტორიული ორგანოები

1. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული ორგანოებია:

- ა) დაბა სტეფანწმინდის ტერიტორიული ორგანო
(სამოქმედო ტერიტორია – დაბა სტეფანწმინდა, სოფლები: ცდო, გველეთი).
 - ბ) სნოს ტერიტორიული ორგანო
(სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: სნო, აჩხოტი, კარკუჩა, ახალციხე, ჯუთა, ქოსელი, ართხმო).
 - გ) სიონის ტერიტორიული ორგანო
(სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: სიონი, არშა, გარბანი, გაიბოტენი, თოთი, ფანშეტი, ვარდისუბანი);
 - დ) გორისციხის ტერიტორიული ორგანო
(სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: გორისციხე, ფხელშე, ტყარშეტი, ხურთისი, ყანობი);
 - ე) კობის ტერიტორიული ორგანო
(სამოქალაქო ტერიტორია – სოფლები: კობი, უხათი, აბანო, აღმასიანი, გიმარა, დესი, ზემო ოქროყანა, შევარდენი, ცოცოლთა, კარტსოფელი);
 - ვ) გუდაურის ტერიტორიული ორგანო
(სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: გუდაური, განისი, ერეთო, სოკურიანი, ფალაგყაუ, ქუმლისციხე).
3. ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობას წარმართავს გამგეობის რწმუნებული, რომელიც ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 13. გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს ან ტერიტორიულ ორგანოს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) ლიკვიდაციის შემთხვევაში.
2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება გამგეობის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და გამგეობის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:
 - ა) გამგეობის რეორგანიზებული სტრუქტურა;
 - ბ) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს;
 - გ) რეორგანიზაციის გეგმა, რომელიც ითვალისწინებს გასატარებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს და მათი განხორციელების ვადებს;
 - დ) რეორგანიზაციის პროცესში გამგეობის საქმიანობის რეჟიმი.
3. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებები განხორციელების ვადების მითითებით:

ა) გამგეობის მოხელეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების, აგრეთვე ატესტაციის (კონკურსის) ჩატარების შესახებ;

ბ) ტერიტორიული ორგანოს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის მომზადება, თუ რეორგანიზაცია შეეხება ტერიტორიული ორგანოს ფუნქციურ ცვლილებებს;

გ) სალიკვიდაციო ღონისძიებები, თუ რეორგანიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის და/ან ტერიტორიული ორგანოს გაუქმებას;

დ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

ე) გამგეობის საშტატო ნუსხაში და თანამდებობრივ სარგოებში ცვლილებების, სამუშაოთა აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადება;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული ატესტაციებისა და კონკურსების საორგანიზაციო ღონისძიებები;

ზ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

მუხლი 14. მუნიციპალური სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მუნიციპალური სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება რომელიმე სხვა მუნიციპალურ სამსახურს.

2. მუნიციპალური სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება .

თავი IV. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 15. გამგეობის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე

1. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) გამგეობის მოხელე, არის პირი, რომელიც ინიშნება ან აირჩევა შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე;

ბ) გამგეობის შტატგარეშე მოსამსახურე არის პირი, რომელიც დანიშნით ან შრომითი ხელშეკრულებით გარკვეული ვადით მიიღება სამსახურში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად;

გ) გამგეობის დამხმარე მოსამსახურე არის ტექნიკური მუშაკი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით მიიღება დაწესებულების შტატით გათვალისწინებულ დამხმარე მოსამსახურის თანამდებობაზე.

მუხლი 16. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. გამგეობის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს გამგეობის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული

ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ექვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. გამგეობის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას გამგეობის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს გამგეობის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 17. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. გამგეობის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი თანამდებობისათვის (გარდა გამგებლის თანამდებობისა), განისაზღვრება სათანადო სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

2. სამუშაოთა აღწერილობით (თანამდებობრივი ინსტრუქციით) განისაზღვრება სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა გამგეობის ყოველი სამტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს გამგეობაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული სამტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

4. გამგეობის მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობებს (თანამდებობრივი ინსტრუქციებს) გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. გამგეობის მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 18. მუნიციპალური სამსახურის უფროსი

1. მუნიციპალური სამსახურის უფროსს “საჯარო სამსახურის შესახებ” კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) გამგებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმებს;

დ) ამტკიცებს სამსახურის განყოფილებების სამუშაო გეგმებს;

ე) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და/ან მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ამზადებს და გამგებელს წარუდგენს ანგარიშებს სამსახურის მიერ სამუშაო გეგმებით და გამგებლის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით სამსახურის საქმისწარმოებას;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 19. მუნიციპალური სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. მუნიციპალური სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იბარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 20. გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს რწმუნებული

1. გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელს – გამგეობის რწმუნებულს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს რწმუნებული:

ა) წარმართავს ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 42-ე მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და უზრუნველყოფს ტერიტორიული ორგანოს დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) გამგებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს ტერიტორიული ორგანოს სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) ამზადებს და გამგებელს წარუდგენს ანგარიშებს ტერიტორიული ორგანოს მიერ სამუშაო გეგმებით და გამგებლის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით ტერიტორიული ორგანოს საქმისწარმოებას;

ზ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და ტერიტორიული ორგანოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. გამგეობის რწმუნებული ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

თავი V. გამგებლის და გამგეობის სხვა მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 21. გამგეობის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. გამგეობის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლებით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. გამგეობის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

4. გადაწყვეტილებას გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა გამგებლის ვაკანსიისა) კონკურსის გამოცხადების ან ვაკანსიის უკონკურსოდ შევსების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიასთან კონსულტაციის საფუძველზე, ვაკანსიის გახსნიდან არა უგვიანეს 14 დღის ვადაში იღებს გამგებელი.

მუხლი 22. გამგებლის თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. გამგებლად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და აკმაყოფილებს გამგებლის თანამდებობისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

მუხლი 23. გამგეობის მოხელეთა ატესტაცია

1. გამგეობის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

2. ატესტაციას ატარებს მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №47 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის“ შესაბამისად.

თავი VI. გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 24. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული

საქმიანობა, რომლის მიზნებია საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესაბამისად მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:

ა) საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და აღსრულება;

დ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

ე) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

2. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით და „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად, ხორციელდება შემდეგ საკითხებზე:

ა) საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) სივრცითი ტერიტორიული მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

გ) მშენებლობის ნებართვების გაცემა;

დ) მუნიციპალური ქონების განკარგვა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხები.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული საკითხების გარდა, გამგეობაში ყველა სხვა საკითხზე „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად ხორციელდება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება.

5. საბიუჯეტო ნორმატიული აქტების მომზადების, ინიცირების, მიღების, აღსრულებისა და ანგარიშგების წესი და პროცედურები განისაზღვრება „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“ შესაბამისად.

6. მუნიციპალური შესყიდვების საკითხებზე სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, აღსრულების და ანგარიშგების წესი და პროცედურები განისაზღვრება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

7. სივრცითი ტერიტორიული მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტების მომზადების, ინიცირების, მიღების და აღსრულების წესი და პროცედურები განისაზღვრება „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 25. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

- ა) გამგეობის ვალდებულება შეიმუშავოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტი;
- ბ) გამგეობის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის აღსრულება;
- გ) გამგებლის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;
- დ) გამგეობის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
- ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;
- ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 26. ადმინისტრაციული წარმოება საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად

1. გადაწყვეტილებას საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. გამგეობის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დაიწყოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად.
3. საკრებულოს ნორმატიული აქტის პროექტის მოსამზადებლად გამგეობაში საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.
4. საკრებულოს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის მოსამზადებლად გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარე გადაწყვეტილებას იღებს გამგებლისადმი წერილობითი დავალების სახით.
5. საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი გამგეობაში უნდა მომზადდეს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით.
6. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად გამგეობაში დაწყებული წარმოება დასრულებამდე შეიძლება შეჩერდეს ან შეწყდეს საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.
7. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად გამგეობაში დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებულად მიიჩნევა შესაბამისად საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ საკრებულოს სამართლებრივი აქტის ინიცირების ან საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების გამოცემისთანავე.

მუხლი 27. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის აღსრულებისათვის

1. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის აღსრულებისათვის გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება დაიწყება შესაბამისი სამართლებრივი აქტით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
2. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის აღსრულებისათვის გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გამგებელი მუნიციპალური სამსახურის უფროსისადმი (გამგეობის რწმუნებულისადმი) წერილობითი დავალების სახით.

3. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის აღსრულებისათვის გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებამდე შეიძლება შეჩერდეს ან შეწყდეს:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით;

ბ) სასამართლოს გადაწყვეტილებით, კანონით დადგენილ შემთხვევებში.

4. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის აღსრულებისათვის გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება დასრულდება შესაბამისი აქტის აღსრულებისთანავე.

მუხლი 28. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება გამგებლის ბრძანების გამოსაცემად

1. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების (გარდა მოხელის საკუთარი ინიციატივით სამსახურიდან გათავისუფლებისა), აგრეთვე გამგეობის საჯარო მოსამსახურესთან შრომითი ხელშეკრულების დადება-გაუქმების საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოება გამგეობაში დაიწყება მუნიციპალიტეტის საკადრო სამსახურის უფროსისადმი გამგებლის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

2. გამგეობის საჯარო მოსამსახურის ინიციატივით სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და სამსახურიდან გათავისუფლების (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის) საკითხებზე გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება დაიწყება საჯარო მოხელის შესაბამისი განცხადების რეგისტრაციის საფუძველზე.

3. გამგებლის ბრძანების გამოსაცემად ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებამდე შეიძლება შეჩერდეს ან შეწყდეს გამგებლის წერილობითი დავალებით ან გამგეობის საჯარო მოსამსახურის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ საკითხი შეეხება საკუთარი ინიციატივით სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებას ან სამსახურიდან გათავისუფლებას (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას).

4. ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებულია გამგებლის ბრძანების გამოცემისთანავე.

მუხლი 29. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებია:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება;

ბ) გამგებლის ბრძანება.

2. თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი, გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინარული გადაცდომის აღსაკვეთად საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

3. გამგებლის ბრძანება გამოიცემა გამგეობის მოხელის (გარდა გამგებლისა) თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების შემთხვევებში.

4. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული ყველა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული აქტებისა, გამოიცემა საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების სახით.

მუხლი 30. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების გასაჩივრება, ბათილად ცნობა და ძალადაკარგულად გამოცხადება

1. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში, ბრძანების გამოქვეყნების ან ოფიციალური გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

2. გამგებლის ბრძანება ოფიციალური გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს საკრებულოს თავმჯდომარესთან, წერილობით შეტანილი ადმინისტრაციული საჩივრით, ან სასამართლოში.

3. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების და გამგებლის ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადება შეუძლია შესაბამისად საკრებულოს თავმჯდომარეს და გამგებელს, აგრეთვე სასამართლოს, კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

4. გამგებლის ბრძანების ბათილად ცნობა კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში შეუძლია გამგებელს, საკრებულოს თავმჯდომარეს და სასამართლოს.

მუხლი 31. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 32. გამგეობის შინაგანაწესი

1. გამგეობის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. გამგეობის შინაგანაწესს გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

4. გამგებელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 33. გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურის და ტერიტორიული ორგანოს სამუშაო გეგმები

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის და ტერიტორიული ორგანოს დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. გამგეობის ექსტენიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე შეიმუშავებს გამგებელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე. გამგეობის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს საკრებულოს სამუშაო გეგმას და ითვალისწინებდეს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებებს.

4. მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს გამგეობის სამუშაო გეგმას, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებებს. მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს მუნიციპალური სამსახურის ხელმძღვანელი (გამგეობის რწმუნებული) და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

6. სამუშაო გეგმების შესრულებას მუნიციპალიტეტის კანცელარიის მეშვეობით უზრუნველყოფს გამგებელი.

მუხლი 34. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება გამგეობაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სახელზე.

3. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების და ტერიტორიული ორგანოს საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) გამგეობის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

ბ) მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) ანგარიში გამგებელს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან გამგებლის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;

დ) მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

5. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).

6. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

7. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“.

მუხლი 35. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს სამსახურის უფროსს (ტერიტორიული ორგანოს შემთხვევაში – გამგებელს) მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციაზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

2. განყოფილების საქმიანობას აფასებს მუნიციპალური სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

3. მუნიციპალური სამსახურის საქმიანობას აფასებს გამგებელი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

4. გამგეობის საქმიანობას აფასებენ საკრებულოს თავმჯდომარე და საკრებულო. გამგებლის საქმიანობის უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია გამგებელი საკრებულოს თანხმობით გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან.

5. გამგეობის ანგარიშს საკრებულოში წარადგენს საკრებულოს თავმჯდომარე. გამგეობის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობაში „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ორგანული კანონის, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:

ა) გამგეობის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

- ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა გამგეობის საქმიანობის შესახებ;
- გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა გამგეობის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
- დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;
- ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით გამგეობის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

3. გამგეობის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი /ასეთის არსებობის შემთხვევაში/, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

- ა) გამგეობის სამართლებრივი აქტები;
- ბ) ინფორმაცია გამგეობის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, გამგეობის თანამდებობის პირების შესახებ;
- გ) გამგეობის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;
- დ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;
- ე) გამგეობაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- ვ) გამგეობაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ზ) ინფორმაცია გამგეობის მუნიციპალიტეტის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;
- თ) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ;
- ი) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;
- კ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ლ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

4. უზრუნველყოფილია წერილობითი განცხადების წარდგენისათვის დადგენილი წესის ანალოგიურად, ვებგვერდის დებულებით დადგენილი წესით ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებებით ელექტრონული შეტყობინებებით გამგეობისადმი მოქალაქეების მიმართვა და პასუხის მიღება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2006 წლის 26 ნოემბრის №7 დადგენილება „ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე გ. მალანია