

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №17

2014 წლის 14 ივლისი

დ. ხარაგაული

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება (დანართი №1);

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 02 აგვისტოს №17 დადგენილება (საკანონმდებლო მაცნე №14, 2010 წლის 19 აგვისტო, მუხლი 348)

მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2014 წლის 14 ივლისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ინგა მალრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (ტექსტში შემდგომ - გამგეობას) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

გამგეობა

1. გამგეობა არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

მუხლი 2

გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

მუხლი 3

ადმინისტრაციული წარმოების ენა



გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 4

გამგეობის ადგილსამყოფელი

გამგეობის ადგილსამყოფელია დაბა ხარაგაული 9 აპრილის ქ#15.

თავი II

გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5

გამგეობის თანამდებობის პირები

1. გამგეობის თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;

გ) გამგებლის მოადგილე;

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. გამგეობის თანამდებობის პირების რაოდენობა (გამგებლი ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

მუხლი 6

მუნიციპალიტეტის გამგებელი

1. გამგებელი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. გამგებელი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის,“ საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. გამგებელი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსით“ დადგენილი წესით.

3. გამგებელი

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობის დებულებას და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის თანამდებობის პირებს;

ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის მოსამსახურეებს;

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს გამგეობის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს გამგეობის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც ამ კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

ა.ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს გამგეობის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს გამგეობის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოს წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი



მეთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

ბ.ბ) ამ კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ.გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

ბ.დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

გ.ა) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტისა და ბიუჯეტში შესატანი ცვლილების პროექტებს; უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საანგარიშო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;

გ.გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

გ.დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოდების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

გ.ვ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმას;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრების შესახებ; მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შესახებ; სამეწარმეო იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლოდ ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

დ.დ) საკრებულოს თანხმობით წყვეტს უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლოდ ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის საკითხს;

დ.ე) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების



ვალდებულებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

დ.თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, მშენებლობას, რეკონსტრუქციასა და აღდგენას;

დ.ი) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხასა და პრივატიზაციის გეგმას;

დ.კ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ.ლ) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობებიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე;

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

ე.ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას, მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარუდგენს და განხორციელებას;

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;

ე.ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, გამგეობის/მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. გამგებელი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს გამგებლის წარმომადგენელი. გამგებლის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.

5. გამგებელი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 7

გამგებლის მოადგილე

1. გამგებლის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.



გამგებლის მოადგილე ასრულებს გამგებლის მოვალეობებს გამგებლის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

2. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. გამგებლის მოადგილეს ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 8

გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით.

თავი III

გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 9

გამგეობის სტრუქტურა

1. გამგეობა შედგება გამგეობის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები - გამგეობის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. გამგეობის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად - განყოფილებებად.

მუხლი 10

გამგეობის სამსახური

1. გამგეობის სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს გამგებლის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს გამგებლის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და გამგებლის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.



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

4. გამგეობის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური;

დ) ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახური;

ე) ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური;

ვ) ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური;

ზ) კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

თ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;

ი) სახანძრო-სამაშველო სამსახური.

5. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს გამგებელი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

მუხლი 11

გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. **ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, გამგეობის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საბუღალტრო, შესყიდვების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.

მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად.

2. **საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

3. **ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**

მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების უზრუნველყოფა, მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

4. **არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**

მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის; არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და აღკვეთა;

5. **ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა.

6. **ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.

7. **კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**



მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

8. **სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

9. **სახანძრო და სამაშველო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**

ხანძრების პროფილაქტიკის ორგანიზება და განხორციელება; ხანძრების დროს ადამიანთა სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ქონების გადარჩენა; ხანძრების ჩაქრობისა და საავარიო-სამაშველო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება და განხორციელება.

10. გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

თავი IV

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12

სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს 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) იღებს 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 13

გამგებლის წარმომადგენელი

1. გამგებლის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. **ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:**

ა) დაბა ხარაგაულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - დაბა ხარაგაული , პატარა ხარაგაული)



ბ) ბაზალეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი ბაზალეთი, ღარიხევი, ქროლი ,წიფი);

გ) ბორითის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი ბორითი, საქასრია, მაქათუბანი, უბისა, ერეთა, ვაშლევი, კვესრევი, ამაშუკეთი);

დ) ვარძიის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი ვარძია);

ე) ვახანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი ვახანი, სერბაისი, ზედუბანი);

ვ) ზვარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ზვარე, ჩრდილი, ნუნისი);

ზ) კიცხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი კიცხი, ბორი, საქარიქედი, კიცხის იგორეთი, თეთრაწყარო);

თ) ლელვანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ლელვანი, მარელისი, დიდვაკე, პატარა სახვლარი);

ი) ლაშის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ლაშე, ლაშის იგორეთი, უჩამეთი, ღვერკი, ხემაღალი);

კ) მოლითის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი მოლითი, დეისი, ბეჯათუბანი, ჭარტალი, ნებოძირი, ქვები, ბაზი,ანიულა);

ლ) ნადაბურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ნადაბური, გოლისი);

მ) სარგვეშის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი სარგვეში, ხორითი, საბე , მიროწმინდა);

ნ) საღანძილის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი საღანძილე, ზარანი, ჯაფაროული,სხლითი, ჩხერი, ვანი.);

ო) ფარცხნალის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ფარცხნალი, ახალსოფელი , ისლარი , ღუდუმექედი);

პ) ხიდარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ხიდარი).

ჟ) წყალაფორეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი წყალაფორეთი, ხონი, ლახუნდარა, პატარა ვარძია, ჩალხაეთი);

რ) წიფის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი წიფა, გოლათუბანი, გუდათუბანი , ფონა);

ს) ღორეშის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ღორეშა);

ტ) ხუნევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ხუნევი , გედსამანია, ვერტყვიჭალა , ბჟინევი, ვერტყვილა);

უ) ხევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია -სოფელი ხევი, წაქვა, გრიგალათი, ციცქიური);

4. გამგებლის წარმომადგენელი:

ა) აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებათა მიმდინარეობის შესახებ;

ბ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს გამგებლის დავალებით.

5. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.



მუხლი 14

გამგეობის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე

1. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) გამგეობის მოხელე, რომელიც დანიშნულია გამგეობის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) გამგეობის შტატგარეშე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია გამგეობაში არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) დამხმარე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია გამგეობაში დამხმარე, ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.

2. გამგეობის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს გამგებელი.

მუხლი 15

გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის თანამდებობის პირებისგან, სტრუქტურული ერთეულებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების 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 მოკვლევა;

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

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

მ) მოითხოვოს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება;

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 სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით 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 16

გამგეობის მოხელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. . გამგეობის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის დგება თანამდებობრივი ინსტრუქცია, რომელიც შეიცავს სამუშაოთა აღწერილობას და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. . სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა გამგეობის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს გამგეობაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.
4. გამგეობის პირველი მოადგილის და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.
5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გამგეობის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

თავი V

გამგეობის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 17

გამგეობაში ვაკანსიის გახსნა

1. გამგეობის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:
 - ა) გამგეობის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების მომდევნო დღიდან;
 - ბ) გამგეობის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა შტატის შემცირების საფუძველზე;
 - გ) თუ თანამდებობაზე, რომელიც უნდა შეივსოს კონკურსის საფუძველზე, პირი დანიშნულია კონკურსის გარეშე.
2. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება გამგეობის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:
 - ა) გამგეობის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში - გამგეობის ერთ-ერთ



მოადგილეს, ხოლო თუ გამგებლის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია - გამგეობის ერთ-ერთ სამსახურის უფროსს;

ბ) სამსახურის უფროსის ვაკანსიის შემთხვევაში - სამსახურის ერთ-ერთ განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში - სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

გ) სამსახურის უფროსი და უმცროსი საჯარო თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში - სამსახურის უფროსის წარდგინებით და ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 18

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-16 და მე-19 მუხლებით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. გამგეობის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, ამ დებულების მე-19 მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

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

4. ვაკანტურ თანამდებობაზე შერჩეულმა კანდიდატმა დანიშვნამდე შესაბამისი შეტყობინების მიღებიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში უნდა წარადგინოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლით დადგენილი დოკუმენტები.

მუხლი 19

გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

გამგეობის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს არა უმეტეს 6 თვის გამოსაცდელი ვადით ან გამოსაცდელი ვადის გარეშე:

ა) სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;

ბ) სამსახურებრივი გადაყვანისას;

გ) არა უმეტეს 3 თვის ვადით დროებით მოვალეობის შემსრულებლად.

მუხლი 20

გამგეობის მოხელეთა ატესტაცია

1. გამგეობის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

2. ატესტაციას ატარებს მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N411 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 21

სამსახურებრივი დაწინაურება

1. გამგეობაში გახსნილი ვაკანსიის დასაკავებლად კონკურსი არ ცხადდება, თუ საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ წამოყენებულია დასაწინაურებელი მოხელე.

2. გამგეობის მოხელე საკუთარი წერილობითი თანხმობით დაწინაურდება გამგეობაში გახსნილ ვაკანსიაზე, თუ იგი აკმაყოფილებს შემდეგ პირობებს:

ა) წარმატებით აიმაღლა კვალიფიკაცია და ატესტაციის შედეგების თანახმად, აკმაყოფილებს უფრო მაღალი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ბ) უკანასკნელი 6 თვის განმავლობაში დაკავებულ თანამდებობაზე მისი საქმიანობა იმსახურებს მაღალ შეფასებას.

3. მოხელე არ შეიძლება დაწინაურდეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში, აგრეთვე თუ დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს ზემდგომი ხელმძღვანელისაგან უარყოფითი შეფასება.

4. ერთ თანამდებობაზე რამდენიმე დასაწინაურებელი მოხელის წარდგენისას თანამდებობაზე დანიშნება ის მოხელე, რომელსაც ატესტაციის შედეგებით ან დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს უფრო მაღალი შეფასება.

მუხლი 22

სამსახურებრივი გადაყვანა



1. სამსახურებრივ გადაყვანად მიიჩნევა მოხელის დანიშვნა იმავე ან უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე.
2. გამგეობაში გახნილი ვაკანსია გამგებლის გადაწყვეტილებით შეიძლება შევსებულ იქნეს სამსახურებრივი გადაყვანის შედეგად, თუ არ არსებობს ამ ვაკანსიის თანამდებობრივი დაწინაურებით დაკავების საფუძველი.
3. უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე მოხელის გადაყვანა (სამსახურებრივი დაქვეითება) დაიშვება გამგებლის გადაწყვეტილებით, თუ:
 - ა) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნით მოხელე არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

ბ) მოხელე დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას რეგულარულად იმსახურებს დაბალ შეფასებას.

მუხლი 23

სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა, გარდა გამგეობის თანამდებობის პირების, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 88-112-ე მუხლებით.

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 მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:

ა) საკრებულოსა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 25

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) გამგეობის ვალდებულება შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) გამგეობის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს 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

გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან 1 თვის ვადაში. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისაა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება



გაგრძელდეს გამგებლის წერილობითი დავალების საფუძველზე, არა უმეტეს ერთი თვით.

2. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება გამგეობის და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე გამგებლის დავალებით.

მუხლი 27

. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 28

გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 29

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 მოსამსახურებამდე 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 ამტკიცებს გამგებელი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

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

მუხლი 30

გამგეობის, გამგეობის სამსახურის სამუშაო გეგმები

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს გამგეობის და გამგეობის სამსახურების 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 ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

4. გამგეობის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს გამგეობის სამუშაო გეგმას და გამგებლის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი



პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

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

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს გამგებელი.

მუხლი 31

მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.

2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

4. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 32

ანგარიშგება

1. ანგარიშგება გამგეობაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის მოთხოვნათა შესაბამისად.

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 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) სამსახურის 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) გამგეობის სამსახურის 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 კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“.

მუხლი 33

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 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 გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

3. გამგეობის სამსახურის საქმიანობას აფასებს გამგებელი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ



წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

4. გამგეობის საქმიანობას აფასებს საკრებულო. გამგეობის ანგარიშს საკრებულოში წარადგენს გამგებელი. გამგეობის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.

მუხლი 34

მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობაში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „საქართველოს 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. საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით გამგეობის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

3. გამგეობის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, აგრეთვე საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი“. მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) გამგეობის სამართლებრივი აქტები;

ბ) ინფორმაცია გამგეობის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, გამგეობის თანამდებობის პირების შესახებ;

გ) გამგეობის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი, ადმინისტრაციული ერთეულების მისამართი);

დ) გამგეობის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;

ზ) გამგეობაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

თ) გამგეობაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

ი) გამგეობის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) გამგეობაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

მ) გამგეობაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) ინფორმაცია გამგეობის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

ო) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის სამუშაოების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);



პ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ტ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VII

გამგეობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 35

გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. . გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) გამგებლის ბრძანება;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) გამგებლის მოადგილის ბრძანება;

დ) გამგეობის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

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

3. გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და იმ ბრძანებებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

4. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე ის ბრძანება, რომელიც 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს შეეხება, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

5. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 36

გამგეობის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. გამგებლის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

2. გამგეობის თანამდებობის პირის, გარდა მუნიციპალიტეტის გამგებლისა, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება გამგებელთან და შემდგომ – სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

თავი VIII

გამგეობის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 37

გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება გამგეობის ორ ან მეტ სამსახურს ან რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე გამგეობის სამსახურის გაუქმების 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) რეორგანიზაცია რომელიც გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის 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 38

გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია

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

2. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში (თუ ცვლილება შეეხება სამსახურის სახელწოდებას - აგრეთვე ამ დებულებაში) ცვლილებების შეტანის და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ თვეს;

გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

თავი IX

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 39

ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებული საკრებულოს დადგენილებების მიღება

ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებით 2014 წლის 1 სექტემბრამდე მიღებულ იქნეს საკრებულოს შემდეგი დადგენილებები:

ა) ამ დებულების მე-10 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული გამგეობის სამსახურების დებულებები;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელი;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქცია;

დ) გამგეობის შინაგანაწესი;

ე) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის დებულება;

ვ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი; საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი;

ზ) დადგენილება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა წარმოებისა და სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის შესახებ.

მუხლი 40



გამგეობის რეორგანიზაცია

1. 2014 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგი არჩევნების შედეგების ოფიციალურად გამოცხადებიდან 120-ე დღემდე ჩატარდეს გამგეობის რეორგანიზაცია.
2. გამგებელმა შეიმუშავოს და 2014 წლის 1 სექტემბრამდე საკრებულოში დასამტკიცებლად წარადგინოს გამგეობის რეორგანიზაციის გეგმა.
3. გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებამდე გამგეობის მოქმედმა სამსახურებმა საქმიანობა განახორციელონ რეორგანიზაციის რეჟიმში.

მუხლი 41

. გამგეობის დებულების ძალაში შესვლა

ეს დებულება, გარდა მე-10 მუხლის მე-5 პუნქტისა, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

