

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №08
2014 წლის 13 აგვისტო

ქ. ბათუმი

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

1. დამტკიცდეს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება თანახმად თანდართული დანართისა.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (გაზეთი „აჭარა“ №77, 14.07.2010 წელი, გვ:15,16,17,18,19) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 13 ივლისის №23 დადგენილება, გარდა ამ დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტისა.
3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ასლან კახიძე

დანართი

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად განსაზღვრავს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში გამგეობა) 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. გამგეობას ხელმძღვანელობს გამგებელი. გამგეობა შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 2. გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობის საქმიანობის განხორციელების სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კონსტიტუცია, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტია“, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, ეს დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.
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 ქ. ბათუმი დიდაჭარის ქუჩა №23.

თავი II

გამგეობის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. გამგეობის თანამდებობის პირები

1. გამგეობის თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;

გ) გამგებლის მოადგილეები;

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

3. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

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 კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს, 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 კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“-თ დადგენილი წესით. გამგებლად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელი მაინც.

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 ამლევს 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 მეოთხედის 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) ამ კანონითა 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) ამ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

დ.ე) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შემძენის/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 მიმდების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.ზ) ამ კანონის 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 ამ კანონით 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) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობის ნებართვის გაცემა, მშენებლობაზე ზედამხედველობის განხორციელება საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესითა და დადგენილ ფარგლებში;

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

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.ი) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.კ) ახორციელებს ამ კანონით, გამგეობის 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 პირველი მოადგილე

გამგებლის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი. გამგებლის პირველი მოადგილე ასრულებს გამგებლის მოვალეობებს გამგებლის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

მუხლი 8. გამგებლის მოადგილე (მოადგილეები)

1. გამგებლის მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს გამგეობის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას, გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

2. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგებლის მოადგილეს (მოადგილეებს) ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 9. 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 სამუშაოს 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 საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ.

მუხლი 10. გამგეობის თანამდებობის პირთა და სხვა მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები

1. გამგებლის თანამდებობრივი სარგო დგინდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული მაქსიმალური ოდენობის ფარგლებში.

2. გამგეობის თანამდებობის პირთა და სხვა მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს გამგებლის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით, ამ კანონის შესაბამისად განსაზღვრავს



თავი III
გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 11. გამგეობის სტრუქტურული აგებულება

1. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი 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 12. გამგეობის სამსახურები

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 დებულების, სამსახურის დებულების საფუძველზე გამგებლის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.
4. გამგეობის სამსახურებია:
 - ა) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური;
 - ბ) გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
 - გ) ეკონომიკის, ქონების მართვისა და შესყიდვების სამსახური;
 - დ) გამგეობის კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;
 - ე) გამგეობის ინფრასტრუქტურის, არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახური;
 - ვ) გამგეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
 - ზ) გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახური.
 - თ) გამგეობის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის 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 13. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოება, მათი კომუნიკაცია ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; ადამიანური რესურსების მართვა და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფა; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზება მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან. სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე გამგეობაში მომზადებული სამართლებრივი დოკუმენტების ვიზირებას.
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური



განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია; მუნიციპალიტეტში ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელება, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულებისა და საბიუჯეტო სახსრების მართვა, საბიუჯეტო შემოსავლების პროგნოზირება; მუნიციპალიტეტის მიზნობრივი პროგრამების პროექტების შემუშავება და მისი განხორციელების კოორდინაცია, განსაზღვრავს საინვესტიციო პოლიტიკას, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას, ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას; მუნიციპალიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობა – ნაგებობების, ინვენტარის, დანადგარ – მოწყობილობების, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყველა აქტივისა და პასივის თავისდროულ აღრიცხვას, კვარტალური და წლიური ბალანსის შედგენას. სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირებას.

3. ეკონომიკის, ქონების მართვისა და შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, აღრიცხვის, პრივატიზების, ბუნებრივი რესურსების რაციონალურ გამოყენების უზრუნველყოფა. მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავება; შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელება მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად.

4. გამგეობის კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა; კულტურულ და სპორტულ ღონისძიებათა ჩატარების, ხალხური შემოქმედების, თეატრალური, მუსიკალური, მხატვრული და ხელოვნების სხვა დარგების ხელშეწყობ ღონისძიებათა დაგეგმვა. სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

5. გამგეობის ინფრასტრუქტურის, არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, სამსახურის მიერ ცალკეული დარგების რეგულირება, კოორდინაცია და განვითარების პრიორიტეტული მიმართულების შემუშავება; არქიტექტურული და სივრცითი მოწყობის სფეროში ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თავისი კომპეტენციის განხორციელება; მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე; სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

6. გამგეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება; ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტების მართვა; პროექტების მომზადება სოციალურად დაუცველ (ვეტერანები, ლტოლვილები და იძულებით გადაადგილებულ) პირთა მიმართ დამატებითი სოციალური შეღავათების და დახმარებების თაობაზე. სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

7. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: საკითხების სისტემური, კომპლექსური შესწავლისა და რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების შეფასების გზით მუნიციპალიტეტის საქმიანობის სრულყოფა, დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება, დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი, დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობის და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება, სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, ამ კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს. სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი



თვითმმართველობის კოდექსი“თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

8. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა; მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება; მოქალაქეთა (წვევამდელთა) ზუსტი აღრიცხვა და გაწვევა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი. სამსახური ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი IV

მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

მუხლი 14. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

1. მუნიციპალიტეტში მართვის ოპტიმიზაციისა და მოსახლეობის საზოგადოებრივი მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები.

2. ხელვაჩაური მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

2.1 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ სარფში;

2.2 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ გვარაში, შუშანეთსა და ზედა კირნათში;

2.3 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ კირნათსა და კობალეთში;

2.4.ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ მარადიდსა და ძაბლავეთში;

2.5 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ კიბესა და კაპნისთავში;

2.6 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ აჭარისწყალსა და მალაკონში;

2.7 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ მაჭახლისპირში, ხერთვისსა და მირვეთში;

2.8 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ქედქედსა და სინდიეთში;

2.9 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ აჭარისაღმართში, სკურდიდსა და ცხემლარაში;

2.10 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ჩიქუნეთში, ქოქოლეთსა და ქვედა ქოქოლეთში;

2.11 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ქვედა ჩხუტუნეთსა და ზედა ჩხუტუნეთში;

2.12 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ მახოსა და სიმონეთში;

2.13 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ აგარაში, ზედა თხილნარსა და მურვანეთში;

2.14 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ თხილნარსა და ომბოლოში;

2.15 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ზედა ჭარნალში;

2.16 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ახალსოფელსა და ავგიაში;

2.17 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ჭარნალში;

2.18 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ მახვილაურსა და შარაბიძეებში;

2.19 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ზანაქიძეებში;

2.20 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ხელვაჩაურში;



- 2.21 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ერგესა და ზედა ერგეში;
- 2.22 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ქვედა ჯოჭოსა და ზედა ჯოჭოში;
- 2.23 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ მახინჯაურში;
- 2.24 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ შუა მახინჯაურში;
- 2.25 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ განთიადში;
- 2.26 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ზედა ახალშენსა და ხელრუში;
- 2.27 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ახალშენში;
- 2.28 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ განახლებაში;
- 2.29 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ქვედა სამებასა და სამებაში;
- 2.30 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ მნათობში;
- 2.31 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ფერიაში;
- 2.32 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ახალშენის მეურნეობაში;
- 2.33 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ქვედა სალიბაურსა და სალიბაურში;
- 2.34 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ წინსვლაში;
- 2.35 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ კაპრემუში;
- 2.36 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ აგარასა და ყოროლისთავში;
- 2.37 ადმინისტრაციული ერთეული სოფელ ორთაბათუმსა და მასაურაში.

3. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში, ინიშნება წარმომადგენელი გამგებლის მიერ, რომლის უფლებამოსილებაც განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.

მუხლი 15. გამგებლის წარმომადგენელი

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

2. გამგებლის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. გამგებლის წარმომადგენელი:

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

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

გ) დადგენილი წესით უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულისათვის მიკუთვნებული ფუნქციების განხორციელებისას საქმიანობას;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების გაცემის მიზნით, ადასტურებს ფაქტობრივ მდგომარეობას;

ე) გასცემს შუამდგომლობებს;



ვ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს გამგებლის დავალებით;

4. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

თავი V

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 16. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. 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) 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 17. 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 საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს გამგებელი.

მუხლი 18. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. გამგეობის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს 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 და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, 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 ეჭვის 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.

2. 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 19. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. გამგეობის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.
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 გამგეობაშიაში 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. გამგებლის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.
5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გამგებლის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

თავი VI

გამგეობის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 20. 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. ვაკანსია უნდა შეივსოს, როგორც წესი, არა უგვიანეს გახსნიდან 3 თვის ვადაში.
3. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება გამგებლის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:
 - ა) გამგებლის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში - გამგებლის 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 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 დებულების მე-19 მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. გადაწყვეტილებას გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა გამგეობის 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 22. 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 23. გამგეობის მოხელეთა ატესტაცია

1. გამგეობის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

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

მუხლი 24. 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 გამგეობაშიაში 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 დაინიშნება ის მოხელე, რომელსაც ატესტაციის შედეგებით ან დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს უფრო მაღალი შეფასება.

მუხლი 25. სამსახურებრივი გადაყვანა

1. სამსახურებრივ გადაყვანად მიიჩნევა მოხელის დანიშვნა იმავე ან უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე.

2. გამგეობაში გახსნილი 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 26. 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 88-92-ე და 95-107-ე მუხლებით.

თავი VII

გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 27. 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 ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 28. 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 29. 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 გამგეობისა და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე გამგებლის დავალებებით.

მუხლი 30. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

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



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

მუხლი 31. გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით".
2. გამგეობის საქმისწარმოებაში „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის" მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

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 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 33. გამგეობის მუნიციპალური 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 დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.
3. გამგეობის ექსტეზიან 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



მუხლი 34. 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 გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 35. 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 „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის" მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურისა და სამსახურის განყოფილების 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 საბიუჯეტო კოდექსით“.

მუხლი 36. 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 მუნიციპალური 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 37. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობაში საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს, „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 გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის, მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმიანობების განყოფილების უფროსი.

3. გამგეობის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, აგრეთვე საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „ხელვაჩაურის 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);

დ) გამგეობის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის 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;



ბ) ინფორმაცია გამგეობის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

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

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

ე) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

ვ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

თ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VIII

გამგეობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 38. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) გამგებლის ბრძანება;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) გამგებლის მოადგილის ბრძანება;

დ) გამგეობის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

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

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

4. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 39. 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 IX

გამგეობის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 40. გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს. 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) სალიკვიდაციო ღონისძიებები, თუ რეორგანიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის გაუქმებას;

გ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

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

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული ატესტაციებისა და კონკურსების საორგანიზაციო ღონისძიებები;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

მუხლი 41. 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 შეტანისა და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

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

გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

თავი X

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 42. ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებული საკრებულოს დადგენილებების მიღება

ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებით 2014 წლის 15 სექტემბრამდე მიღებულ იქნეს ამ დებულების მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული გამგეობის სამსახურების დებულებები.

მუხლი 43. 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 წარმოადგინოს გამგეობის რეორგანიზაციის გეგმა.

3. გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებამდე გამგეობის მოქმედმა სამსახურებმა საქმიანობა განახორციელონ რეორგანიზაციის რეჟიმში.



მუხლი 44. ამ დებულების მოქმედების პერიოდში ძალადაკარგულია

გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებისთანავე ძალადაკარგულია „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 13 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტი.

მუხლი 45. გამგეობის დებულების ძალაში შესვლა

1. ეს დებულება, გარდა მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტისა ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.
2. ამ დებულების მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტი ამოქმედდეს გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებისთანავე.

