

ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №28
2014 წლის 26 დეკემბერი

ს. წეროვანი

ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის საფუძველზე ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება „ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

თამაზ ბალაშვილი

ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრავს ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (ტექსტში შემდგომ - 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. 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, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, 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 იურიდიული: დაბა ახალგორის თამარ მეფის ქ. N32, ფაქტიური მცხეთის მუნიციპალიტეტი, წეროვანის დევნილთა დასახლება, ადმინისტრაციული შენობა.

თავი II. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:

- ა) გამგებელი;
- ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;
- გ) გამგებლის მოადგილე;
- დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, “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 ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგებლის თანამდებობებზე არჩევის და თანამდებობიდან გადაყენების დროს გამოიყენება ამ კანონის 33-ე და 34-ე მუხლებით დადგენილი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობაზე არჩევის და თანამდებობიდან გადაყენების წესები, თუ ამ მუხლით განსხვავებული პროცედურები არ არის განსაზღვრული.

3. მუნიციპალიტეტის გამგებლის თანამდებობაზე არჩევის ან თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი მუნიციპალიტეტის საკრებულო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. გამგებლობის კანდიდატი შეიძლება იყოს შესაბამისი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრი, გარდა საკრებულოს თანამდებობის პირისა, ან საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც და რომელიც არჩევნების დანიშვნის დღემდე ბოლო 2 წლის განმავლობაში მუდმივად ცხოვრობდა საქართველოში და არის შესაბამისი მუნიციპალიტეტიდან იძულებით გადაადგილებული პირი – დევნილი.

4. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრს, რომელიც არჩეულ იქნა მუნიციპალიტეტის გამგებლად, უჩერდება საკრებულოს წევრის უფლებამოსილება. აღნიშნულ პირს საკრებულოს წევრის უფლებამოსილება აღუდგება გამგებლის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში, შესაბამისი ფაქტის დადგომის მომდევნო დღიდან, რასაც მუნიციპალიტეტის საკრებულო იღებს ცნობად და აფორმებს საოქმო ჩანაწერის სახით.

5. გამგებელი:

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს გამგეობის, 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 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 შემოღების, მათში ცვლილების შეტანისა 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 მიმღების 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 წარდგენას 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 ამ კანონის მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ახორციელებს ამ კანონით, გამგეობის/მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. 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 უფლებამოსილებებისთვის 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 ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით.

თავი III. გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 10. 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 განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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

მუხლი 11. 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 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) საორგანიზაციო სამსახური;

ბ) იურიდიული სამსახური;

გ) კადრების სამსახური;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

ე) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

ვ) ქონების მართვის, სტატისტიკისა და საზოგადოებრივი მომსახურების სამსახური;

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

თ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;

ი) შიდა აუდიტის სამსახური;

კ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური.

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



მუხლი 12. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. საორგანიზაციო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: გამგეობის მუშაობის დაგეგმვა და ორგანიზაცია, გამგეობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის პროცესის ორგანიზება, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, გამგეობის საქმისწარმოების, მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხელშეწყობა, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაცია, თანამშრომელთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შეფასება;
2. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი მომსახურება, მუნიციპალიტეტში მიღებული ნორმატიული აქტებისა და თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების კანონთა შესაბამისობის უზრუნველყოფა, მათი ექსპერტიზა, შესაბამისი დასკვნების მომზადება, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას;
3. კადრების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, გამგეობის მუშაკთა პირადი საქმეების წარმოება, შრომის წიგნაკების წარმოება, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებასა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში, გამგეობის მოსამსახურეთა ატესტირების, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება, უმუშევართა რეგისტრაცია, მათი პროფესიული გადამზადების ხელშეწყობა;
4. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია, მისი მოვლა-პატრონობა, მუნიციპალიტეტის საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით მომარაგება, შესყიდვების გეგმის მომზადება, მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელება შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი, შენობა-ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, კავშირგაბმულობის, სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რემონტი, დაცვა და ტექნიკური მომსახურება;
5. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება, მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო მომსახურების უზრუნველყოფა;
6. ქონების მართვის, სტატისტიკისა და საზოგადოებრივი მომსახურეობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელების უზრუნველყოფა, სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება;
7. განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. აღნიშნულ სფეროთა ობიექტების მუშაობის კოორდინაცია. წინადადებების მომზადება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;
8. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება, ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტების მუშაობის კოორდინაცია, ვეტერანთა რეგისტრაცია, მათი სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა, წინადადებების მომზადება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის ობიექტების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;
9. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: 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. სახელმწიფო სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი, სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მოღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმება.

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

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

თავი IV. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. 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) დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები და ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი - რწმუნებული

1. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები იქმნება მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში, მართვის ოპტიმიზაციისა და მოსახლეობის საზოგადოებრივი



მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით.

2. ახალგორის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოებია

ა) დაბა ახალგორის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - დაბა ახალგორი);

ბ) თვითმმართველი ერთეულის ბოლის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - ბოლის თემი (სოფლები: ახმაჯი, ბეჟანტყევი, ნაცარა, ვაშლოვანი, გარუბანი, ქვემო ბოლი, ზემო ბოლი, ერედა, ბაზუანი, ყანჩავეთი, იკოთი));

გ) თვითმმართველი ერთეულის მოსაბრუნის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - მოსაბრუნის თემი (სოფლები: მოსაბრუნი, ძეგლევი, სალბიერი, დელკანი, ნაგომევი));

დ) თვითმმართველი ერთეულის კორინთის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - კორინთის თემი (სოფლები: კორინთა, ძველი წირქოლი, ახალი წირქოლი, ქურთა, გეზევრეთი, ნახიდი, საძეგური, ქვემო ალევი, შუა ალევი, ყოჩიანი, გუდაწვერი));

ე) თვითმმართველი ერთეულის გდუს თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - გდუს თემი (სოფლები: გდუ, გრუ, ჩანდარი));

ვ) თვითმმართველი ერთეულის ლარგვისის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - ლარგვისის თემი (სოფლები: ლარგვისი, ხარბალი, მშველიეთი, ცხავატი, მოჭალიეთი, გავაზი, დორეთკარი));

ზ) თვითმმართველი ერთეულის ცხრამის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - ცხრამის თემი (სოფლები: დადიანეთი, მარტიაანი, ზოდები, თოხთა, მახიარეთი, დაბაკნეთი, ჩიტიაანი, უკანამხარე, უკანუბანი, მუჯუხი));

თ) თვითმმართველი ერთეულის ქარჩოხის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - ქარჩოხის თემი (სოფლები: ჭორჭოხი, ქენქაანი, მიდელაანი, ბალაანი, წიპტაურები, კარელთკარი, თინიკაანი, პავლიაანი, ელოიანი));

ი) თვითმმართველი ერთეულის ზაყორის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - ზაყორის თემი (სოფლები: მონასტერი, ცხილონი, წირი, წუბენი, ზაყორი, წოლდა, არმაზი));

კ) თვითმმართველი ერთეულის წინაგრის თემის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია - წინაგრის თემი (სოფლები: გდულეთი, წინაგარი, ძუკათიკაუ, ორქოსანი, აბრევი, მსხლები));

3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ტერიტორიული ორგანოების უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი ტიპური დებულებით, რომლის პროექტს შეიმუშავენ გამგებელი და წარუდგენს საკრებულოს დასამტკიცებლად.

4. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი - რწმუნებული არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

5. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს რწმუნებული თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

6. თვითმმართველი ერთეულის კომპეტენციის ფარგლებში გამგეობის რწმუნებული საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს დებულებით დადგენილი წესით:

ა) წარმართავს გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობას, რომლის უზრუნველსაყოფად:

ა.ა) გამგებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს ტერიტორიული ორგანოს სამუშაო გეგმებს;

ა.ბ) ანაწილებს დავალებებს მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას; აფასებს ტერიტორიული ორგანოს მოსამსახურეთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ა.დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით ტერიტორიული ორგანოს საქმისწარმოებას;



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

ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსთან, გამგეობასთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

გ) ორგანიზებას უწევს, აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და გამგებლის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

დ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

ვ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ზ) მოქალაქეებზე გასცემს საქონლის ადგილწარმოშობის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს;

თ) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ; ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს; ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და გამგებლისთვის მათ მიწოდებას;

ი) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს გამგებელს და საკრებულოს;

კ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ლ) მონაწილეობს საფინანსო ბალანსების, მოთხოვნისა და მიწოდების თანაფარდობებისა და ადმინისტრაციული ერთეულის სხვა დოკუმენტების მომზადებაში;

მ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

ნ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვას და მიზნობრივ გამოყენებას;

ო) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

პ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ჟ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და



ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

რ) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;

ს) ასრულებს „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. გამგეობის რწმუნებული ვალდებულია პერიოდულად, დადგენილი ფორმით წარუდგინოს გამგებელს ინფორმაცია ადმინისტრაციულ ერთეულში:

ა) მუნიციპალიტეტის შესაბამის დასახლებაში მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

ბ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის დასახლებაში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ;

გ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის დასახლებაში უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ;

დ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის დასახლებაში დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;

ე) იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;

ვ) ჩასახლებული ეკომიგრანტებისა და დევნილების რაოდენობის და მათი საყოფაცხოვრებო და სამეურნეო პირობებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;

ზ) მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;

თ) სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობის და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისაგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ.

5. გამგეობის რწმუნებულს აქვს ბეჭედი, რომლის გამოყენების წესს განსაზღვრავს საკრებულო.

6. გამგეობის რწმუნებული ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

7. გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

8. გამგეობის რწმუნებულის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, გამგებლის დავალებით, ასრულებს გამგეობის შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 15. 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 16. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან 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 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 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 17. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. გამგეობის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება სამტატო 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 სამტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს გამგეობაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული სამტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.
4. 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 მის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.
5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გამგებლის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

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

მუხლი 18. გამგეობაში ვაკანსიის გახსნა

1. გამგეობის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:
 - ა) გამგეობის სამტატო ნუსხაში ახალი სამტატო 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 თანამდებობაზე ვაკანტურია - გამგებლის ერთ-ერთ სამსახურის უფროსს;

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

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

მუხლი 19. გამგებლის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. გამგებლის 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. გამგებლის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

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

3. გადაწყვეტილებას გამგებლის ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა გამგებლის 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 20. გამგებლის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

გამგებლის 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) არაუმეტეს 3 თვის ვადით დროებით მოვალეობის შემსრულებლად.

მუხლი 21. გამგებლის მოხელეთა ატესტაცია

1. გამგებლის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

2. ატესტაციას ატარებს მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 22. 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 დაინიშნება ის მოხელე, რომელსაც ატესტაციის შედეგებით ან დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს უფრო მაღალი შეფასება.

მუხლი 23. 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 24. 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 VI. გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 25. 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", ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 26. 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 27. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან 1 (ერთი) 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 28. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „ახალგორის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით“.
2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „ახალგორის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის" მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 29. გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

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

მუხლი 30. 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. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

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

მუხლი 31. 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 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 32. 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 33. 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 „ახალგორის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის" მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის 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 34. 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 35. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობაში ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, „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 საორგანიზაციო სამსახურის უფროსი.

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

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;

ნ) ინფორმაცია გამგეობის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

ო) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, 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 36. 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 დისციპლინური 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 37. 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 38. გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე მუნიციპალური სამსახურის 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 39. 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 40. ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებული საკრებულოს დადგენილებების მიღება

ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებით 2015 წლის 15 იანვრამდე მიღებულ იქნეს საკრებულოს შემდეგი დადგენილებები:

ა) ამ დებულების მე-11 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 ვებგვერდის დებულება;

ვ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი;

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

მუხლი 41. საკრებულოს დადგენილებების ძალადაკარგულად გამოცხადება ამ დებულების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულია

1. „ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება.

მუხლი 42. გამგეობის დებულების ძალაში შესვლა

1. ეს დებულება, გარდა მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტისა, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

2. ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტი და მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტი ძალაში შევიდეს 2015 წლის 1 იანვრიდან.

