

აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №7

2024 წლის 4 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 05 სექტემბრის №15 დადგენილება (12/09/2014; 010250020.35.102.016085).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის (ზემო აფხაზეთის)
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე

სპარტაკ გურჩიანი

დანართი №1

აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად განსაზღვრავს აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის (ტექსტში შემდგომ – გამგეობა) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

მუხლი 2. გამგეობის სამართლებრივი სტატუსი

1. გამგეობა არის თვითმმართველი ერთეულის აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს აღმასრულებელი ორგანოს ხელმძღვანელის – გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას. გამგეობას ხელმძღვანელობს აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგებელი (შემდგომში – გამგებელი).

2. გამგეობა შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულებისგან და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელებისგან – რწმუნებულებისგან. გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი დარგობრივი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის დავალებების შესრულებას.



მუხლი 3. გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

მუხლი 4. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების ენა

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ და აფხაზურ ენებზე.

მუხლი 5. გამგეობის ადგილსამყოფელი

გამგეობის ადგილსამყოფელია ქ.თბილისი, სოფელი დიღომი, როსტეკანის 57.

თავი II

გამგეობის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. გამგეობის საქმიანობას საერთო ხელმძღვანელობას უწევს გამგებელი.
2. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:
 - ა) გამგებელი;
 - ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;
 - გ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
3. გამგეობის თანამდებობის პირების რაოდენობა (გამგებლის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.
4. გამგეობის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7. 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. გამგებელი თანამდებობაზე აირჩევა „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 164-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.
3. გამგებელი
 - ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:



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

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

ა.გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

ა.ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს გამგეობის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს გამგეობის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე გამგეობის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოს, წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

ბ.ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული 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;

ბ.ე) არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს;

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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

გ.ვ) ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმას;

გ.ზ) ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრიანების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული 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 შეძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან გათავისუფლების საკითხი;

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებისგან გათავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.ზ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული 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 სათანაბრო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ვ¹) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებისას (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.ი) ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, გამგეობის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 8. გამგებლის პირველი მოადგილე

1. გამგებელს ჰყავს პირველი მოადგილე, რომელსაც ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის პირველი მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს გამგეობის



უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგებს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას, გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს. ხელს უწყობს გამგებელს მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაში.

3. გამგებლის უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის შემთხვევებში მის მოვალეობას ასრულებს გამგებლის პირველი მოადგილე.

მუხლი 9. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი) არის გამგეობის თანამდებობის პირი, 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) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და წინამდებარე 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 მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას, გამგებლის დავალებით, ასრულებს გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

მუხლი 10. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი

1. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი – თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებული არის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებული თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს



თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

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

ა) წარმართავს თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობას, რომლის უზრუნველსაყოფად:

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

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

ა.გ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს საქმისწარმოებას;

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

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

დ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს თვითმმართველი ერთეულის 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 თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

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

თ) ორგანიზებას უწევს თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს; ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და გამგებლისთვის მათ მიწოდებას;

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

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

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

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



4. თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებული ვალდებულია პერიოდულად, დადგენილი ფორმით წარუდგინოს გამგებელს ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციულ ერთეულში:

ა) მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

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

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

დ) 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.

5. თვითმმართველი ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელს – რწმუნებულს აქვს ბეჭედი, რომლის გამოყენების წესს განსაზღვრავს საკრებულო.

6. თვითმმართველი ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი – რწმუნებული ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

7. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

8. თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებულის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, გამგებლის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

თავი III

გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები

მუხლი 11. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეული (შემდგომ – სამსახური) არის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს ფარგლებში უზრუნველყოფს გამგეობის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე გამგებლის დავალებით ამზადებს საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

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

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;



ბ) განათლების, კულტურის, სპორტის, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახური;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

დ) ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური.

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

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

მუხლი 12. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა; გამგეობის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის განსაზღვრა, ოფიცრისათვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

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

3. ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავებისა და მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის უზრუნველყოფა.

4. განათლების, კულტურის, სპორტის, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

მუხლი 13. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები

1. თვითმმართველ ერთეულში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში, მართვის ოპტიმიზაციისა და მოსახლეობის საზოგადოებრივი მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით საკრებულოს გადაწყვეტილებით იქმნება თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები.

2. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული



ორგანოები:

ა) საკენის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია –სოფელი საკენი);

ბ) ომარიშარა-გვანდრას თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ქვემო ომარიშარა, ზემო ომარიშარა და გვანდრა);

გ) გენწვიში-ხუტიას თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: მარჯვენა გენწვიში, მარცხენა გენწვიში, ხუტია, ტვიბრაშერი);

დ) აჟარის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ზემო აჟარა, ცენტრალური აჟარა, ქვემო აჟარა, ნაჰარი, ბრამბა, ხეცქვარა);

ე) ჩხალთის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: მარჯვენა პტიში, მარცხენა პტიში, ქვაფჩარა, ჩხალთა, ქვემო ზიმა, ზემო ზიმა, აბგარა, ბუძუგური, ბუჩუყური, შაფათკვარა).

3. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი შესაბამისი დებულებით, რომლის პროექტს შეიმუშავენ გამგებელი და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

თავი IV

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები:

1. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

ა) გამგეობის მოხელე, რომელიც დანიშნულია გამგეობის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – რომელსაც გამგეობაში საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.

2. გამგეობის საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები, შესაბამისი იერარქიული რანგების მიხედვით, განისაზღვრება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით.

3. გამგეობის მოხელის თანამდებობებია:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის განყოფილების უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე:

გ.ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.გ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;



დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე;

დ.ა) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

დ.ბ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

4. გამგეობის მოხელის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, გამგეობის შესაბამისი სამსახურის დებულებით, გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობისთვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობით.

5. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ფორმდება გამგებელსა და დასაქმებულს შორის.

6. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეებს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

7. გამგეობის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს გამგებლის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი V

გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 15. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზანია 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 16. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

1. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზანია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:

ა) გამგეობის ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტის შემუშავება;



ბ) გამგეობის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) გამგებლის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადება/საჩივარი;

ზ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 17. 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, არაუმეტეს ერთი თვით.

მუხლი 18. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის შესაბამისად.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმებისა და ტაბელის მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს ადმინისტრაცია.

მუხლი 19. გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება ამ დებულებით, ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებითა და აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობაში საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

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

მუხლი 20. გამგეობის შინაგანაწესი

1. გამგეობის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაკვირვა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;



ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. გამგეობის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს გამგებელი.

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

მუხლი 21. გამგეობის და სამსახურის სამუშაო გეგმები

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

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციული ერთეულის 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 შეიმუშავენ 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 22. 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 შეიმუშავენ მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 23. 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. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების საანგარიშგებო პერიოდებია: კვარტალი და წელიწადი. სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდის: ერთი თვე.



3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

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

ბ) გამგეობის სამსახურის ანგარიში გამგებელს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან გამგებლის მოთხოვნიდან (ზეპირი ან წერილობითი) არაუგვიანეს 1 კვირის ვადაში;

გ) 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.

4. 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).

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

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

მუხლი 24. საქმიანობის შეფასება

1. გამგეობის მოხელის შეფასება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

2. გამგეობის სამსახურის საქმიანობას აფასებს გამგებელი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებს და დავალებებს.

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

მუხლი 25. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. გამგეობის მოხელის თითოეული თანამდებობისთვის დგება სამუშაოს აღწერილობა და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

2. გამგეობის მოხელის თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობით განისაზღვრება თანამდებობის სახელწოდება, სამუშაოს მიზანი, ფუნქცია-მოვალეობები, თანამდებობის იერარქიული მდებარეობა გამგეობის სტრუქტურაში, ამ თანამდებობაზე დასანიშნი მოხელისთვის აუცილებელი კომპეტენციები, პროფესიული განათლება და უნარ-ჩვევები, დადგენილი სპეციალური მოთხოვნები და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

3. მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისთვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ №218 დადგენილებით.

4. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგება თითოეული თანამდებობისათვის ინდივიდუალურად, სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით განისაზღვრება ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება, მინიმალური განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მტკიცდება გამგებლის ბრძანებით.



5. გამგებლის პირველი მოადგილის და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.

მუხლი 26. მოხელის თანამდებობაზე მიღება, მოხელის კარიერის მართვა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

გამგეობის მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის, გამგეობის მოხელის გადაყვანის და მობილობის, მოხელისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრების, მოხელის კარიერის მართვისა და პროფესიული განვითარების, მოხელის შეფასების, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის პროცედურები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 27. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობის თანამდებობის პირები ვალდებული არიან, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შექმნან ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური პირობები მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეებთან შეხვედრების, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის.

2. გამგეობაში, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილი უნდა იყოს:

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.

3. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირია აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის, ადმინისტრაციული სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (იურისტი).

თავი VI

გამგეობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 28. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. გამგეობა თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. გამგეობისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიყენა გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

3. გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:



ა) გამგებლის ბრძანება;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილის ბრძანება (არსებობის შემთხვევაში, გამგებლის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ);

გ) გამგეობის სამსახურის უფროსის ბრძანება (გამგებლის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ).

4. გამგებლის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, როგორც წესი, გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

5. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 29. 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 VII

გამგეობის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 30. გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია განხორციელდეს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 102-2, 103-ე და 104-ე მუხლების შესაბამისად.

თავი VIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 31. გამგეობის დებულებაში ცვლილების შეტანა

1. გამგეობის დებულება და მასში შესატანი ცვლილებები და დამატებები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, გამგებლის წარდგინებით, აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

