



ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N15

2014 წლის 28 ივლისი

ქ. ხობი

შეტანილია ცვლილება: N31 22.08.2014 წ.

N47 30.12.2014 წ.

N11 30.03.2015 წ.

N24 27.08.2015 წ.

N28 23.09.2015 წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება“ თანახმად დანართისა.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „ხოზის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის - ხობის მუნიციპალიტეტის რწმუნებულის ბეჭდის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2009 წლის 28 ოქტომბრის N134 დადგენილება;

ბ) „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 ოქტომბრის N10 დადგენილება;

გ) „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 25 თებერვლის N26 დადგენილება;

დ) „ხოზის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული ორგანოების დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 25 თებერვლის N32 დადგენილება.

3. დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში – „გამგეობა“) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირებისა და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზებას.

მუხლი 2. გამგეობის სამართლებრივი სტატუსი (N31 22.08.2014 წ.)

1. გამგეობა არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს - გამგებლისადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. გამგეობას ხელმძღვანელობს გამგებელი.

3. გამგეობა შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან - გამგეობის სამსახურებისგან (შემდგომში - „გამგეობის სამსახური“), რომლებიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგებლის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 3. გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და პრინციპები

1. გამგეობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. გამგეობის თანამდებობის პირები და გამგეობის სამსახურები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

3. გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით, რეგულირდება საკრებულოს ან/და გამგებლის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. გამგეობის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

გამგეობის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა ქართული ენა.

მუხლი 5. გამგეობის ადგილსამყოფელი

გამგეობის ადგილსამყოფელია: ქალაქი ხობი, ცოტნე დადიანის ქ. №189.

თავი II.

გამგეობის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. გამგეობის თანამდებობის პირები

1. გამგეობის თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;

გ) გამგებლის მოადგილე;

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. გამგეობის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

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

მუხლი 7. გამგებელი

1. გამგებელი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს და მუნიციპალიტეტის უმაღლეს თანამდებობის პირს.

2. გამგებელი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ხობის მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

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

4. გამგებლისთვის უფლებამოსილების ვადამდე შეჩერების და შეწყვეტის საფუძველები, ასევე უნდობლობის გამოცხადების შემთხვევები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

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

6. გამგებლის მოვალეობას, მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით ასრულებს გამგებლის პირველი მოადგილე, ხოლო გამგებლის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის მოვალეობას გამგებლის დავალებით ასრულებს გამგებლის მოადგილე.

7. გამგებლის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

8. გამგებლის თანამდებობრივი სარგო დგინდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული მაქსიმალური ოდენობის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

9. გამგებელი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 8. გამგებლის უფლებამოსილება

1. გამგებელი:

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს გამგეობის სამსახურების საქმიანობას;

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობის დებულებას და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს; (N31 22.08.2014 წ.)

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) ამ 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 კანონმდებლობის 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, გამგეობის მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს (N24 27.08.2015 წ.);

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) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ და ამ დებულების 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, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წინასწარ განსაზღვრული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად. ამ მიზნებისთვის ადგენს შესყიდვების გეგმის დამტკიცების წესს და შესყიდვების გეგმის ფორმას (N28 23.09.2015 წ.);

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს კანონმდებლობითა 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 კოდექსის“ შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ (N24 27.08.2015 წ.);

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

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

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

ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს; გამგეობის მიერ განსახილველი ისეთი საკითხების მომზადების მიზნით, რომლებიც საჭიროებს გამგეობის სხვადასხვა სამსახურის წარმომადგენელთა მონაწილეობას, ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. გამგებელი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს გამგებლის წარმომადგენელი. გამგებლის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 9. გამგებლის პირველი მოადგილე და მოადგილეები

1. გამგებელს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

3. გამგებლის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ გამგეობის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას. ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. გამგებლის პირველი მოადგილისა და მოადგილისთვის (მოადგილეებისთვის) ფუნქციონირება და განაწილება და საკურატორო დარგების მიკუთვნება ხორციელდება გამგებლის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

5. გამგებლის პირველი მოადგილე, ან გამგებლის მოადგილე გამგებლის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს ამ დებულების მე-7 მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

6. გამგებლის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეებს) უფლებამოსილებები უჭერდებათ და უწყდებათ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ განსაზღვრულ შემთხვევებში.

7. გამგებლის პირველი მოადგილის და მოადგილეების თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - გამგეობის სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისთვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

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

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

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

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, ამ მუხლით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და ასევე, ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე გამგებლის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რომლებიც ამ დებულებით ან შესაბამისი სამსახურის დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს;

თ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. სამსახურის უფროსის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას გამგებლის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ან სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას გამგებლის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით, „საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი III. გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 11. გამგეობის სტრუქტურა

1. გამგეობის სტრუქტურა მოიცავს გამგეობის ხელმძღვანელ პირებს (გამგებელი, გამგებლის პირველი მოადგილე, გამგებლის მოადგილე (მოადგილეები)) და გამგეობის სამსახურებს.

2. გამგეობის ხელმძღვანელი პირების თანამდებობათა დასახელება, უფლებამოსილებები და რიცხოვნება განისაზღვრება ამ დებულებით ან/და გამგეობის სამტატო ნუსხით.

3. გამგეობის სამსახური იქმნება (უქმდება) და მისი დასახელება განისაზღვრება ამ დებულებით.

4. გამგეობის სამსახურების ფუნქციები, უფლებამოსილებები და სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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

მუხლი 12. გამგეობის სამსახურები

1. გამგეობის სამსახური შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგებლის დავალებების შესრულებას, ამზადებს გამგებლის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს. (N31 22.08.2014 წ.)

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

3. გამგეობის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის სამსახური;

დ) ინფრასტრუქტურის, ურბანული განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახური;

ე) სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახური;

ვ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ზ) შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეების სამსახური;

თ) წვევამდელთა, რეზერვისტთა, სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახური.

ი) ამოღებულია (N47 30.12.2014 წ.);

კ) შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახური.

მუხლი 13. გამგეობის სამსახურების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: გამგეობის სამსახურების მუშაობის კოორდინაციისთვის ხელშეწყობა, გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაციული, სამართლებრივი, მატერიალურ-ტექნიკური, ანალიტიკური და საინფორმაციო უზრუნველყოფა; გამგეობაში ადამიანური რესურსების მართვა, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობა, ერთიანი

საქმისწარმოებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა, გამგეობის კავშირურთიერთობების ორგანიზება საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან (N28 23.09.2015 წ.).

2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთება; დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებაზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესება; ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევა, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელება და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგება.

3. ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველ ერთეულში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრა და განხორციელება, ამ მიზნით საჭირო ინვესტიციების მოზიდვა, ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი წესების შემუშავება, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიებისა და მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის, სატრანსპორტო რეგულირების, ადგილობრივი მოსაკრებლებისა და სხვა სახის ეკონომიკური აქტივობების შესახებ.

4. ინფრასტრუქტურის, ურბანული განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობა, ინფრასტრუქტურის განვითარება და მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის უზრუნველყოფა.

5. სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოფლის მეურნეობის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის რეალიზაციისა და აგრარული რეფორმების განხორციელების ხელშეწყობა, აგროსასურსათო, აგროგადამამუშავებელი, ნიადაგის ნაყოფიერების აღდგენა-გაუმჯობესების, მემცენარეობის, მეცხოველეობის, მეთევზეობის, აგროსაინჟინრო და ვეტერინარიის დარგების ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელება, სოფლის მეურნეობის დარგში დასაქმებული მეურნე სუბიექტებისა და დაინტერესებული პირების დახმარების გაწევა პრობლემების გადაწყვეტაში.

6. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის დაქვემდებარებაში არსებული კულტურის, განათლების, კულტურული მემკვიდრეობის, სასპორტო ინფრასტრუქტურის ობიექტების განვითარებისთვის კონცეფციების და პროგრამების მომზადება, კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდული პროგრამების მართვა, შესაბამისი დაწესებულებების ფუნქციონირებისთვის საჭირო პირობების შექმნა.

7. შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, თვითმმართველი ერთეულის დაქვემდებარებაში არსებული ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების მართვა და დამტკიცებული პროგრამების განხორციელება მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა, ვეტერანთა და ლტოლვილთა სოციალური დახმარების საკითხებში.

8. წვევამდელთა, რეზერვისტთა, სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში მცხოვრებ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისთვის მომზადება, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა, მობილიზაციისა და სამხედრო ძალების რეზერვთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა.

9. ამოღებულია (N47 30.12.2014 წ.).

10. შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა

მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერება, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდა.

11. გამგეობის სამსახურების უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 14. გამგეობის სამსახურის განყოფილებები

1. გამგეობის სამსახურებში განყოფილებები იქმნება სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი საკითხების (მიმართულებების) დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.

2. სამსახურების განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას. პასუხისმგებელი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ საქმიანობაზე.

3. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

თავი IV.

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 15. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

1. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობები განისაზღვრება ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მის საფუძველზე დამტკიცებული გამგეობის საშტატო ნუსხით.

2. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეებს, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

3. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) გამგეობის მოხელე, რომელიც დანიშნულია გამგეობის საშტატო ნუსხით 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 შტატით გათვალისწინებულ დამხმარე მოსამსახურის თანამდებობაზე, დამხმარე, ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.

4. გამგეობის მოხელის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, გამგეობის შესაბამისი სამსახურების დებულებებით და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

5. გამგეობის მოხელეები (გარდა ამ დებულების მე-6 მუხლით განსაზღვრული გამგეობის თანამდებობის პირებისა) არიან: (N11 30.03.2015 წ.)

ა) უფროსი საჯარო თანამდებობის პირები:

ა.ა) გამგებლის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ა.ბ) გამგეობის სამსახურის განყოფილების უფროსი;

ა.გ) გამგებლის თანაშემწე;

ა.დ) მთავარი სპეციალისტი;

ბ) უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირები:

ბ.ა) წამყვანი სპეციალისტი;

ბ.გ) უფროსი სპეციალისტი;

ბ.დ) სპეციალისტი.

6. გამგეობის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. გამგეობის

შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს გამგებელი.

7. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ნორმატივების ფარგლებში მტკიცდება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 16. გამგებლის თანაშემწე

1. გამგებლის თანაშემწეს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის თანაშემწე:

ა) უზრუნველყოფს გამგებლის დავალებების და მითითებების შესრულებას;

ბ) ხელს უწყობს გამგებელს უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;

გ) იღებს გამგებლის დავალებებს, აღრიცხავს მათ და ანაწილებს შესაბამის სამსახურებზე; უზრუნველყოფს კონტროლს მათ შესრულებაზე;

დ) მონაწილეობს გამგებლის მოქალაქეებთან შეხვედრებში და გამგებელთან მოქალაქეების მიღებაში; აღრიცხავს შეხვედრებისას დასმულ საკითხებს და კოორდინაციას უწევს მათ გადაწყვეტას.

3. გამგებლის თანაშემწეს, უფლებამოსილების განხორციელებაში კოორდინაციას უწევს, ხელს უწყობს და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო ადამიანური და მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

მუხლი 17. გამგეობის სამსახურის განყოფილების უფროსი

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

2. გამგეობის 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) ისმენს 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 განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

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

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 18. გამგებლის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში

1. გამგებლის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში (შემდგომში – „გამგებლის წარმომადგენელი“) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის წარმომადგენელი ინიშნება და თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. გამგებლის წარმომადგენელი:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს გამგეობასთან;

ბ) აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და გამგებლის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

დ) უზრუნველყოფს სტატისტიკური და სხვა სახის მონაცემებისა და გამგებლის დავალებით მოთხოვნილი ინფორმაციის შეგროვებას;

ე) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

ვ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას. საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს სამუშაო ჯგუფის (ჯგუფების) შექმნის თაობაზე;

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

თ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ი) 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, გამგეობის შესაბამისი სამსახურის ხელშეწყობის მიზნით;

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

ლ) ასრულებს გამგებლის სხვა დავალებებს.

4. გამგებლის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდების მითითებით.

5. გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტის უტყუარობის დასადასტურებლად და დაისმება მის მიერ გაცემულ (მომზადებულ) შემდეგი სახის დოკუმენტებზე:

ა) ცნობა;

ბ) გამგებლის წარმომადგენლის მიერ შექმნილი (კუთვნილი) დოკუმენტის ასლი;

გ) ამონაწერი საკომლო წიგნიდან;

დ) ოქმი;

ე) მიღება-ჩაბარების და სხვა სახის აქტი;

ვ) დახასიათება;

ზ) რეკომენდაცია (დაინტერესებული პირის მიმართ);

თ) შუამდგომლობა (დაინტერესებული პირის მიმართ);

ი) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შემცველი დოკუმენტი;

კ) კორესპონდენციის (წერილის, მოხსენებითი ბარათის) დანართი, რომელიც შეიცავს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულის მონაცემებს;

6. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

7. გამგებლის წარმომადგენელზე გამგებლის დავალება გაიცემა და დავალების შესრულებაზე ინფორმაცია მიიღება უშუალოდ გამგებლის, ან გამგებლის დავალებით ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით.

8. გამგებლის მხრიდან განსაკუთრებული სირთულის და მნიშვნელობის დავალების გაცემისა და სხვა სახის აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გამგებლის წარმომადგენლისთვის

ადამიანური რესურსებით მხარდაჭერა გაეწიოს გამგეობის სამტატო ნუსხით ან/და შტატგარეშე მოსამსახურეთათვის განსაზღვრული ლიმიტის ფარგლებში.

მუხლი 19. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლებები და ვალდებულებები

1. გამგეობის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელი პირებისგან და გამგეობის სამსახურებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისგან;

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

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან წერილობით 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) აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30 დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. გამგეობის მოხელე ვალდებულია:

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 ამაღლებისთვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

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

მუხლი 20. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. გამგეობის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშვნითი თანამდებობისთვის 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 თანამდებობისთვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

4. გამგებლის პირველი მოადგილის, მოადგილის (მოადგილეების) და გამგეობის სამსახურების უფროსების სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსი გამგებლისთვის წარსადგენად. გამგეობის მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობა მტკიცდება გამგებლის ბრძანებით.

5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება გამგებლის ბრძანებით (N24 27.08.2015 წ.).

თავი V.

გამგეობის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 21. გამგეობაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. გამგეობის მოხელის ვაკანსია წარმოიშობა:

ა) გამგეობის სამტატო ნუსხაში ახალი სამტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების (შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის) 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 მისი წარმოშობიდან 3 თვის ვადაში.

3. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება გამგებლის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს:

ა) გამგებლის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში - გამგებლის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ გამგებლის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია, ან არასაკმარისია - გამგეობის ერთ-ერთ სამსახურის უფროსს;

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

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

მუხლი 22. გამგეობის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. გამგეობის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს

კანონით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისთვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. გამგეობის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. გადაწყვეტილებას გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა გამგეობის თანამდებობის პირების ვაკანსიისა) კონკურსის გამოცხადების ან ვაკანსიის უკონკურსოდ შევსების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიასთან კონსულტაციის საფუძველზე, ვაკანსიის წარმოშობიდან 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 23. გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშნა უკონკურსოდ

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

ა) სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;

ბ) სამსახურებრივი გადაყვანისას;

გ) არა უმეტეს 3 თვის ვადით დროებით მოვალეობის შემსრულებლად.

მუხლი 24. გამგეობის მოხელეთა ატესტაცია

1. გამგეობის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

2. ატესტაციას, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N411 დადგენილების შესაბამისად ატარებს გამგეობის მოსამსახურეთა ატესტაციის მიზნით შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

მუხლი 25. სამსახურებრივი დაწინაურება

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

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

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

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

3. მოხელე არ შეიძლება დაწინაურდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში, აგრეთვე თუ დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს ზემდგომი ხელმძღვანელისგან 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 26. სამსახურებრივი გადაყვანა

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

2. გამგეობაში წარმოშობილი 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 27. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა (გარდა გამგეობის თანამდებობის პირებისა) სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერების და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის IX და X თავებით.

თავი VI.

გამგეობის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 28. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოს 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 დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 29. 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 30. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან 1 თვის ვადაში. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისაა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს გამგებლის წერილობითი დავალების საფუძველზე, არა უმეტეს ერთი თვით.

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

მუხლი 31. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები (N28 23.09.2015 წ.)

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და ამ დებულებით დადგენილ სტანდარტებს.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

3. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეები, ამ დოკუმენტების წარმოების წესი და ფორმები, ამ დებულების 32-ე მუხლით გათვალისწინებული ნორმების გათვალისწინებით მტკიცდება გამგეობის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 32. გამგეობის საქმისწარმოება (N28 23.09.2015 წ.).

1. გამგეობაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტრუნვის მეშვეობით.

2. ელექტრონული დოკუმენტრუნვა გამგეობაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

3. ელექტრონული დოკუმენტრუნვა ხორციელდება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის“ მეშვეობით.

4. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამით „დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემა“, აგრეთვე - ავტომატიზებული პროგრამით „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.

5. გამგეობის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 33. გამგეობის შინაგანაწესი

1. გამგეობის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის 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 დავალებათა გაცნობის წესი;

ე) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ვ) მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი;

ზ) შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

კ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;

ლ) მოსამსახურის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა.

2. სამსახურებრივი საქმიანობისა და შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფის მიზნით შესაძლებელია განისაზღვროს სხვა დამატებითი მოთხოვნები.

3. გამგეობის შინაგანაწესს ამტკიცებს გამგებელი.

4. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

5. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე - უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა. მოსამსახურის ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე წარედგინება გამგებელს.

მუხლი 34. გამგეობის სამსახურის სამუშაო გეგმები

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

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისთვის. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. გამგეობის სამსახურის დასაგეგმი პერიოდები შეიძლება იყოს 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 გამგეობის შესაბამისი სამსახურის წერილობითი მოთხოვნის (მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე და გამგებლის თანხმობით, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

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

მუხლი 35. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.

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

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

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

მუხლი 36. 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. ამოღებულია (N28 23.09.2015 წ.).

3. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. გამგეობის სამსახურის და განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. 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 3 კვირის ვადაში;

ბ) გამგეობის სამსახურის ანგარიში გამგებელს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან გამგებლის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 4 დღის ვადაში;

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

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

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

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

მუხლი 37. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებს და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს სამსახურის უფროსს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური 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 სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებს და დავალებებს.

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

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

მუხლი 38. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობაში, საქართველოს ორგანული კანონის „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 მოქალაქეებისთვის ანგარიშის წარდგენა;
- ე) ლობისტური საქმიანობა.

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

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

- ა) გამგეობის სამართლებრივი აქტები;
- ბ) ინფორმაცია გამგეობის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, გამგეობის თანამდებობის პირების შესახებ;
- გ) გამგეობის, გამგეობის სამსახურების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);

დ) გამგეობის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართები და ტელეფონის ნომრები, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის 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 კომპეტენციაში 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 და ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

ტ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VII.

სამართლებრივი აქტები

მუხლი 39. გამგეობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

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

2. ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიცემა გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

3. გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) გამგებლის ბრძანება;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) გამგებლის მოადგილის ბრძანება;

დ) გამგეობის სამსახურის უფროსის ბრძანება;

4. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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.

5. გამგეობის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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.

6. 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.

7. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისთვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

8. 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 40. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. გამგეობის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

3. თუ მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს ან გამგეობის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეწინააღმდეგება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ან/და საქართველოს კანონმდებლობას, საკრებულო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასამართლოში გასაჩივრების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში საკრებულოს სასამართლოში წარმოადგენს საკრებულოს ან საკრებულოს დავალებით საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პირი, ხოლო აღმასრულებელ ორგანოს/გამგეობას - გამგებლის მიერ განსაზღვრული პირი.

მუხლი 41. სამართლებრივი აქტების და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. გამგეობაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. სამართლებრივი აქტების სათაური უნდა იყოს მოკლე და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის შინაარსს.

3. სამართლებრივ აქტებში უნდა იქნეს მითითებული სხვა სამართლებრივი აქტების ან მათი ცალკეული პუნქტების ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ, თუ ახალი დოკუმენტი გამოიცხავს (არ შეესაბამება) ადრე გამოცემულის (მიღებულის) მოქმედებას.

4. სამართლებრივ აქტში სხვა სამართლებრივი აქტების აღნიშვნისას მიეთითება ასეთი აქტის ზუსტი და სრული სახელწოდება, კერძოდ: სამართლებრივი აქტის სათაური, მიმღები (გამომცემი) ორგანო (თანამდებობის პირი), მიღების (გამოცემის) თარიღი, აქტის სახე და სარეგისტრაციო ნომერი.

5. სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების (პროგრამის, კოლეგიური ორგანოს შემადგენლობის და სხვ.) დამტკიცების ან სამართლებრივ აქტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები სამართლებრივი აქტში აღინიშნებიან როგორც დანართები. დანართს უნდა ჰქონდეს მისი შინაარსის განმსაზღვრელი სათაური და მითითება სამართლებრივი აქტის კუთვნილებაზე.

6. სამართლებრივ აქტებში დაუშვებელია ტერმინების შემოკლებული ფორმების გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დოკუმენტის ტექსტში მითითებულია სათანადო აღნიშვნა ტერმინის შემოკლებული ფორმის შემდგომი გამოყენების თაობაზე.

7. სამართლებრივი აქტები მომზადებული უნდა იქნეს კომპიუტერზე „Windows“-ის სისტემაში შრიფტით „Sylfaen“, არანაკლებ 11 ზომისა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სამართლებრივი აქტი შედგება სქემების, ცხრილების ან/და ნუსხებისაგან, რომლებშიც მათი ფორმატიდან გამომდინარე, შეუძლებელია 11 ან მეტი ზომის შრიფტის გამოყენება.

8. გამგეობაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტები ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის ავტორის, პროექტის წარმდგენი გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსის, გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსისა და გამგებლის მოადგილის (შესაბამისი დარგის კურატორი გამგებლის მოადგილის) მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად საკითხებთან დაკავშირებული პროექტებისა, აგრეთვე უნდა იქნეს ვიზირებული გამგეობის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც შეეხება ეს პროექტი, აგრეთვე – გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხები შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და გამგეობის მიერ გასაწევ ხარჯებს. საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტები ასევე ვიზირებული უნდა იქნეს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ.

9. სამართლებრივი აქტის პროექტი მზადდება გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ. პროექტი შესაძლებელია ასევე მომზადდეს გამგეობის სამსახურის მიერ. ამ შემთხვევაში, იგი ვიზირებული უნდა იქნეს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის მიერ, ხოლო შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში იგი უბრუნდება შესაბამის სამსახურს სათანადო შენიშვნებით.

10. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოში წარსადგენ სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა გამგეობაში, საკრებულოს წარუდგენს გამგებელი.

მუხლი 42. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები მზადდება და გამოიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით და „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით დადგენილი წესის შესაბამისად, სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ მეშვეობით (N28 23.09.2015 წ.).

2. ამოღებულია (N28 23.09.2015 წ.).

3. ამოღებულია (N28 23.09.2015 წ.).

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 52-ე მუხლით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებს.

5. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები აღინუსხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციით.

6. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის (ხელმოწერის) დღის მიხედვით და აღინიშნება სრული სახით.

7. ამოღებულია (N28 23.09.2015 წ.).

8. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება გამგებლის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (N28 23.09.2015 წ.).

გამგეობის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 43. გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება გამგეობის ორ ან მეტ სამსახურს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე გამგეობის სამსახურის გაუქმების შემთხვევაში.

2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება გამგეობის დებულებაში ცვლილებების შეტანის ან/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 გამგეობის სამსახურის გაუქმებას;

გ) გამგეობის რეორგანიზებული სამსახურის დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

დ) გამგეობის სამტატო 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.

4. იმ შემთხვევაში, თუ რეორგანიზაცია ხორციელდება გამგეობის დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ საკრებულოს დადგენილების საფუძველზე და საკრებულოს ცალკე აქტით არ აქვს მიღებული გადაწყვეტილება გამგეობის რეორგანიზაციის შესახებ, საკრებულოს ამ დადგენილების საფუძველზე რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ სამართლებრივ აქტს გამოსცემს გამგებელი. გამგებლის სამართლებრივი აქტი რეორგანიზაციის შესახებ უნდა აკმაყოფილებდეს ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოთხოვნებს. გამგებლის ბრძანება ცნობისათვის ეგზავნება საკრებულოს.

მუხლი 44. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილების 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) ცვლილების შეტანის ან/და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) გამგეობის 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 გამგეობის სამსახურის საქმიანობის წესი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ რეორგანიზაცია ხორციელდება გამგეობის შესაბამისი სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ საკრებულოს დადგენილების საფუძველზე და საკრებულოს ცალკე არ აქვს მიღებული გადაწყვეტილება გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, საკრებულოს ამ დადგენილების საფუძველზე რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ სამართლებრივ აქტს გამოსცემს გამგებელი. გამგებლის სამართლებრივი აქტი რეორგანიზაციის

შესახებ უნდა აკმაყოფილებდეს ამ დებულების 43-ე მუხლის მე-4 პუნქტის მოთხოვნებს. გამგებლის ბრძანება ცნობისათვის ეგზავნება საკრებულოს.

თავი IX.

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 45. გარდამავალი დებულებები

1. ამ დებულების ამოქმედებით გაუქმებული ხობის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული ორგანოების საქმისწარმოება და ქონება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნულ გამგებლის წარმომადგენელს.

2. ამ დებულების ამოქმედებამდე ხობის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული ორგანოების სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ხობის მუნიციპალიტეტის რწმუნებულების ბეჭდები ინარჩუნებენ იურიდიულ ძალას 2014 წლის 15 სექტემბრის ჩათვლით და მათი გამოყენება ამ დებულებით დადგენილი წესით და შემთხვევებში გაგრძელდეს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნული გამგებლის წარმომადგენლის მიერ, ამ პუნქტში მითითებულ ვადამდე. (N31 22.08.2014 წ.)

3. ამ დებულების ამოქმედებამდე მოქმედი ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის სარგებლობაში არსებული სამსახურებრივი ბეჭედი ინარჩუნებს იურიდიულ ძალას 2014 წლის 15 სექტემბრის ჩათვლით და ამ ვადამდე მისი გამოყენების უფლება გადაეცეს ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ინფრასტრუქტურის, ურბანული განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახურს, სამსახურის დებულებით, „ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 10 მაისის N41 დადგენილებით და „მშენებლობის (გარდა განსაკუთრებული მნიშვნელობის რადიაციული ან ბირთვული ობიექტების მშენებლობის) სანებართვო მოწმობის ფორმის, მათი გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის, გამოსაყენებლად უვარგისი სანებართვო მოწმობის ფორმების ჩამოწერის აქტის ფორმისა და სანებართვო მოწმობის აღრიცხვის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2012 წლის 25 მაისის N18 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განსახორციელებლად. (N31 22.08.2014 წ.)

4. ამ დებულების ამოქმედების შედეგად ახალშექმნილი გამგეობის სამსახურები (გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული ახალშექმნილი სამსახურისა), ამ დებულების 46-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ თარიღამდე სარგებლობენ გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით.

5. ამოღებულია (N24 27.08.2015 წ.).

6. ამოღებულია (N24 27.08.2015 წ.).

მუხლი 46. გამგეობის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებით გასატარებელი ღონისძიებები

1. ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის რეორგანიზაციის ვადად განისაზღვროს ამ დადგენილების ამოქმედებიდან 2015 წლის 10 იანვრამდე პერიოდი: (N31 22.08.2014 წ.)

ა) 2014 წლის 31 ოქტომბრამდე - გამგეობის სტრუქტურის და საჯარო მოსამსახურეთა საშტატო რაოდენობის „საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 156-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით; (N31 22.08.2014 წ.)

ბ) 2015 წლის 10 იანვრამდე - „სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის 56-ე მუხლით დადგენილი მოთხოვნებით განპირობებული ცვლილებების განსახორციელებლად. (N31 22.08.2014 წ.)

2. გამგებელმა 2014 წლის 1 სექტემბრამდე საკრებულოში წარმოადგინოს გამგეობის რეორგანიზაციის გეგმა.

3. ამ დებულებით განსაზღვრული ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ახალშექმნილი სამსახურები და ხობის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში 2014 წლის 15 სექტემბრამდე უზრუნველყოფილნი იქნენ შესაბამისი სამსახურებრივი ბეჭდებით. (N31 22.08.2014 წ.)

4. გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებამდე გამგეობის მოქმედი სამსახურების საქმიანობა ხორციელდება რეორგანიზაციის რეჟიმში.

5. გამგეობის რეორგანიზაცია და მასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით, მათ საფუძველზე მიღებული ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით, ან/და მათ საფუძველზე გამოცემული გამგებლის ბრძანებით.

მუხლი 47. ამოღებულია (N28 23.09.2015 წ.).

თავი X. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 48. გამგეობის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. გამგეობის დებულებას გამგებლის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.
2. გამგეობის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ, გამგებლის წარდგინების საფუძველზე.