



ვებგვერდი

18/07/2014

სარეგისტრაციო კოდი

010260020.35.152.016181

**დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება №17**

2014 წლის 16 ივლისი

ქ. დუშეთი

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი, მე-2 ნაწილების და ნორმატიული აქტების შესახებ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება. (დანართი N1).

მუხლი 2. ამ დადგენილების ამოქმედების მომენტიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ 2013 წლის 12 ივლისის #23 დადგენილება (ს/კ 010260020.35.152.016129);
2. დუშეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული ორგანოს დებულების დამტკიცების შესახებ დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 12 ივნისის #32 დადგენილება(ს/კ 010250000.35.152.016138).

მუხლი 3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გამგეობა

1. გამგეობა არის მუნიციპალიტეტის დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილებების მომზადებასა და მათ შესრულებას.
2. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების, სტუქტურული ერთეულებისაგან.

მუხლი 2. გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ, ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და დუშეთის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები, და თანამდებობის პირები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობის, გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.
2. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, „საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და დუშეთის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით“.
4. გამგეობის საქმისწარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქცია“.

მუხლი 4. გამგეობის ადგილსამყოფელი და ელექტრონული მისამართები

1. გამგეობის ადგილსამყოფელია ქ. დუშეთი, რუსთაველის ქ. №27.
2. მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის მისამართია: dusheti.org.ge
3. გამგეობის ელექტრონული ფოსტის მისამართია: dusheti@gmail.com

თავი II.

გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 5. გამგეობის სტრუქტურული აგებულება

1. გამგეობა შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. მუნიციპალური სამსახური წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით ამზადებს და ადასრულებს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებებს და გამგებლის დავალებებს. მუნიციპალური სამსახურების დასახელებები და მათი ჩამონათვალი განისაზღვრება ამ დებულების მე-7 მუხლით.

3. მუნიციპალური სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მოხელეებისაგან. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე. სამსახური შეიძლება ფუნქციური დანიშნულებების შესაბამისად დაიყოს ქვედანაყოფებად – სამსახურის განყოფილებებად. სამსახურის განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე. სამსახურის სტრუქტურა, სამსახურისა და მისი განყოფილებების ფუნქციები მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც შეიმუშავებს გამგებლის გამგებელი და წარუდგენს საკრებულოს .

მუხლი 6. გამგეობის საშტატო ნუსხა და თანამდებობრივი სარგობი

1. გამგეობისა და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობათა დასახელებები მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. გამგეობის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობების შესაბამის სარგობს, გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 7. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები

გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის კანცელარია (საქმისწარმოების სამსახური);
- ბ) მუნიციპალიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- გ) მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადმინისტრაციული ზედამხედველობის სამსახური;
- დ) მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
- ე) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის, ინფრასტრუქტურისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური;
- ვ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
- თ) მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური;
- ი) მუნიციპალიტეტის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;
- კ) მუნიციპალიტეტის სახანძრო-სამაშველო სამსახური.

მუხლი 8. ადმინისტრაციული ერთეულები

დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ქ. დუშეთის ადმინისტრაციული ერთეული;

ბ) ჟინვალის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ჟინვალის თემი, დაბა ჟინვალი, სოფლები: არანისი, ჩინთი, ზემო ხორხი, ქვემო ხორხი, მენესო, უბანი, ლაუშა, სწროფავი, სონდისველა, ნემიხი, ხარტიშო, ბზიკურთკარი, გუდრუხი, თვალივი, ბოდავი, ფუმნარი, ეთვალისი, ქვემო არანისი, ხილაუშა, ჟინვალი, ბიჩნიგაურები);

გ) ჭონქამის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ჭონქამის თემი, სოფლები: არაგვისპირი, ბოდორნა, მეზვრიანთკარი, ყვავილი, თანიანთკარი, მჭედლიანთკარი, იორი, ქვემოაში, ახალაანი, ქარაულები, მგლიანი, ნანიანი, ფრიდონაანთკარი, ჯავახიანთკარი, ქერანა, ველთაურთკარი, ვემათხევი, ოქრუაანი, დუდაურები, ახალი ტონჩა, არღუნი);

დ) ბაზალეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ბაზალეთის თემი, სოფლები: ბაზალეთი, გრიგოლაანთკარი, ჩირდილელიანთკარი, ჩუბინიანთკარი, ჩანადირთკარი, ლაზვიანი, ვარსიმაანთკარი, ნაგლიანთკარი, ბაგა, საშაბურო, მლაშე, საკრამული, ძველი საკრამული, ჭონტილი, უნდილაანთკარი, პირმისაანი, ვარსიმაანი, ყარსიმაანთკარი);

ე) მჭადიჯვრის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – მჭადიჯვრის თემი, სოფლები: მჭადიჯვარი, ოძისი, ჭაშა, ბაქაქურები, ილტოზა, ზემო კოდისწყარო, ქვემო კოდისწყარო, ახალი კადოეთი, ლამოვანი, ციხედავი, მილისწყარო, ჭილურტი, ებნისი, წიწამურა, ზემო შუახევი, ქვემო შუახევი, ქვიტკირის წყარო);

ვ) გრემისხევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – გრემისხევის თემი, სოფლები: გრემისხევი, ციხისუბანი, ქედელობა, ციგრიანთკარი, ძველი ბურღული, არბოეთი, თხილაგანა, მიქელიანი, პეტრიანი, ახალი ბურღული, ქარქუშაანი, ტონჩა);

ზ) ჭოპორტის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ჭოპორტის თემი, სოფლები: ჭოპორტი, ახატანი, ბულაჩაური, ქუბრიანთკარი, წითელსოფელი, ზემოდარისწყალა, ქვემოდარისწყალა);

თ) ლაფანაანთკარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ლაფანაანთკარის თემი, სოფლები: ლაფანაანთკარი, დავათი, მადრანი, ხიზნები, ნოკორნა, წითურები, ახალი ოსები, ქერიაანთკარი, ზემოუბანი, კომკასყელი, ნოჯა, ნოჯიკეთი, აბანოსხევი);

ი) ხეობის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ხეობის თემი, სოფლები: ხეობა, წითელი კლდე, ახალციხე, კენჭაკლდე, მიგრიაულები, ფიჭვიანი, საცხავატლო, ვარცლა, დოლოშა);

კ) ანანურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ანანურის თემი, სოფლები: ანანური, ავენისი, ბანცურთკარი, დგნალი, ციხისსოფელი, ზოტიკიანთკარი, თანდილაანთკარი, კადოეთი, პავლეური, უფურეთი, ფხუნდავი, შალიკიანთკარი, ცივწყარო, ციხისძირი, ჭივილაანები);

ლ) ჭართლის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ჭართლის თემი, სოფლები: დოლასქედი, ბუჩაანი, ჯუღისი, ვაშლობი, მუგუდა, ჭართალი, მენესო, სონდისველა, ზენუბანი, ჩიტაურები, საქერე);

მ) ფასანაურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ფასანაურის თემი, სოფლები: დაბა ფასანაური, ცხვედიეთი, ბანცურნი, სოდევე, მეჯილაურნი, წინა მხარი, ვემაგურნი, დავითურნი, ჩირიკი, წინკობანი, ხევშა, ჭიკაანი, წიფორი, ჩადის ციხე, ზემო ამირთა);

ნ) გუდამაყრის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – გუდამაყრის თემი, სოფლები: კიტოხი, ათნოხი, ბაკურხევი, ბახანნი, ბოსელი, ბურსაჭირი, გამსი, დიდებანნი, დიხჩო, დუმაცხო, ზანდუკი, თოთიაურნი, თორელანნი, ლუთხუბი, მაქართა, საკერპო, საჩალისჭალა, სიჯანანნი, ფახვიჯი, ჩაბალაური, ჩოხი, წინამხარი);

ო) ქვეშეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქვეშეთის თემი, სოფლები: ქვეშეთი, სეთურნი, კაიშაურნი, ჯალმინი, ზაქათკარი, ზემო მლეთა, ქვემო მლეთა, არახვეთი, ბედონი, წკერე, მულურე, ციხიანი, შარმიანი, იუხო, ბენიან-ბეგონი, სვიანა-როსტიაანი, ქოროლო, სონჩო, ჟოჟონი, უშარნი, ლაკათხევი, საფე, ნაღვარევი, გვიდაქე, ნადიბანნი, ყველანი, მანასეული, სალაჯური, გოგნაური, ხარხეთი, ჩოხელნი);

პ) მაღაროსკარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – მაღაროსკარის თემი, სოფლები: მაღაროსკარი, გომეწარი, ჩარგალი, ხალილო, კუჭეჭა, კანატია, თხილიანა, წიფრანი, საშევარდნო, შარახევი, მიგრიაულთა, გუდარახი, აფშო, ინო, ხომი, კაწალხევი, არბაჩხანი);

ჟ) უკანაფშავის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – უკანაფშავის თემი, სოფლები: შუაფხო, ახადო, ბეტისჩრდილი, ბინდაურთა, გოგოლაურთა, თხილიანა, მათურა, მუქო, უკანაფშავი, უძილაურთა, ცაბაურთა, ჭიჩო, ხომარა);

რ) ბარისახოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ბარისახოს თემი, სოფლები: ბარისახო, კორშა, მოწმაო, დათვისი, გველეთი, ჩირდილი, ბურჟუკურთა, აჭე, აკუშო, ქობულო, ჭალისსოფელი, ბოგჩვილო, ღელის ვაკე, რომკა, ბლო, წინხადუ, ხეისტეჩო, ატაბე, ბაცალიგო, აყნელი, ღული, ჭიე, გუდანი, ჭორმეშავი, ბისო, ხახმატი, ამლა, ჭიმლა, ახიელი, კარწაურთა, უკანაფხო, უკანხადუ, მაღრაანი, ოხერხევი, ქმოსტი, ჩხუბა, ძეძეურთა);

ს) შატილის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – შატილის თემი, სოფლები: შატილი, ანდაქი, არდოტი, არჭილო, გიორგიწმინდა, მუცო, ხახაბო, ხონისჭალა, ქისტაანი);

ტ) უკანაფშავის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – უკანაფშავის თემი, სოფლები: შუაფხო, ახადი, ბეტისჩრდილი, ბინდაურთა, გოგოლაურთა, თხილიანა, მათურა, მუქო, უკანაფშავი, უძილაურთა, ცაბაურთა, ჭიჩო, ხომარა);

თავი III.

გამეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილება

მუხლი 9. გამეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. გამეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;

გ) მოადგილე;

დ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

2. გამეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, თანამდებობაზე არჩევის, თანამდებობიდან გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით და ამ დებულებით.

მუხლი 10. მუნიციპალიტეტის გამგებელი

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

2. გამგებელი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

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

4. გამგებელი:

1. გამგებელი:

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

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

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

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

ა. ვ) გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის

პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა. ა“ – „ა. გ“, „ბ. ა“ – „ბ. გ“, „დ. კ“, „ე. ვ“ და

„ე. ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა,

რომლებიც ამ კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

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

ა. თ) ამტკიცებს გამგეობის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

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

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

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

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ. ა) ამ კანონითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ. ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და

მათში გაწევრების შესახებ; მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შესახებ; სამეწარმეო იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

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

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

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

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

დ. ზ) ამ კანონის შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

ე. ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას, მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა ამ კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

- ე. გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენას და განხორციელებას;
- ე. დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;
- ე. ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- ე. ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;
- ე. ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;
- ე. თ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმართვლობის კოდექსის“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;
- ე. ი) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმართვლობის კოდექსით“, გამგეობის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. გამგებელი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს გამგებლის წარმომადგენელი. გამგებლის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.
3. გამგებლის მიერ პერსონალურ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას საკრებულოს წევრის მიერ მის საქმიანობაში ჩარევა დაუშვებელია.

მუხლი 11. გამგებლის პირველი მოადგილე და მოადგილე

1. გამგებელს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, გამგებლის პირველი მოადგილე გამგებლის არყოფნისას ან/და გამგებლის დავალებით ასრულებს გამგებლის უფლება-მოვალეობებს, კოორდინაციას უწევს გამგეობის დარგობრივი სამსახურების (საფინანსო-საბიუჯეტო; ეკონომიკური განვითარების; ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობისა და კომუნალურ მომსახურებათა მართვის; სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის; ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის; განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის; სახანძრო-სამაშველო სამსახურები), აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობას, ახორციელებს მისი სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრულ სამსახურებრივ ფუნქციებს და ასრულებს გამგებლის ცალკეულ დავალებებს.

2. გამგებლის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი. გამგებლის პირველი მოადგილე და მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

თავი IV.

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. გამგეობის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე

1. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) გამგეობის მოხელე, რომელიც დანიშნულია გამგეობის სამტატო 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 დამხმარე, ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.

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

3. გამგებლად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელი მაინც. გამგეობის მოხელის უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. გამგეობის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება–მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან ვადიან შრომით ხელშეკრულებას დებს გამგებელი.

მუხლი 13. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება–მოვალეობები

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

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულების და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თნხმობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს გამგებლის, საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების მომზადებაში;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაციული ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელს), გამგეობის ხელმძღვანელობას, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მათ შესაბამისი წინადადებები, რეკომენდაციები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

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

ზ) მუნიციპალიტეტის, ასევე საკუთარი ხარჯებით აიმაღლოს კვალიფიკაცია, დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მონაწილეობდეს ატესტაციებში, მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

კ) უარი თქვას უკანონო ან ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30 დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. გამგეობის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) დაიცვას გამგეობის შინაგანაწესი;

დ) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ე) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ზ) გაუფრთხილდეს გამგეობის ქონებას, არ დაუშვას მისი არა დანიშნულებით გამოყენება;

თ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

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

მუხლი 14. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. გამგეობის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი თანამდებობისათვის (გარდა გამგებლის თანამდებობისა) განისაზღვრება სათანადო სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

2. სამუშაოთა აღწერილობით (თანამდებობრივი ინსტრუქციით) განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა გამგეობის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს გამგეობაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

4. გამგეობის მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობებს ბრძანებით ამტკიცებს გამგებელი.

მუხლი 15. გამგეობის თანამდებობრივი რანგები და საკლასო ჩინები

1. კომპეტენციის განვრცობადობისა და უფლებამოსილების დონის მიხედვით გამგეობის სამტაო ნუსხით განსაზღვრული თანამდებობები „საჯარო თანამდებობათა რეესტრის“ შესაბამისად იყოფა შემდეგ რანგებად:

ა) მთავარი საჯარო თანამდებობა – გამგებელი, გამგებლის მოადგილე;

ბ) წამყვანი საჯარო თანამდებობა – სტრუქტურული ერთეულის (მუნიციპალური სამსახურის) უფროსი;

გ) უფროსი საჯარო თანამდებობა – მუნიციპალური სამსახურის განყოფილების უფროსი, ადმინისტრაციული ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელი;

დ) უმცროსი საჯარო თანამდებობა – მუნიციპალური სამსახურის (ტერიტორიული ორგანოს) მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი.

2. გამგეობის მოხელეებს შეიძლება მიენიჭოთ შემდეგი საკლასო ჩინი:

ა) გამგებელსა და გამგებლის მოადგილეს – ნამდვილი სახელმწიფო მრჩეველი, პირველი კლასის სახელმწიფო მრჩეველი, სახელმწიფო მრჩეველი.

ბ) წამყვან საჯარო თანამდებობაზე – პირველი, მეორე, მესამე კლასის მრჩეველი.

გ) უფროს საჯარო თანამდებობაზე – საჯარო სამსახურის პირველი, მეორე, მესამე კლასის მრჩეველი.

დ) უმცროს საჯარო თანამდებობაზე – საჯარო სამსახურის პირველი, მეორე, მესამე კლასის რეფერენტი.

3. სახელმწიფო მრჩეველების საკლასო ჩინი გამგებელსა და გამგებლის მოადგილეს მიენიჭება საქართველოს პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით.

4. მრჩეველისა და რეფერენტის საკლასო ჩინებს გამგეობის მოხელეებს ანიჭებს გამგებელი.

5. საკლასო ჩინის მინიჭების საფუძველია საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის რეკომენდაცია.

6. გამგეობის მოხელეს, რომელსაც მიენიჭა საკლასო ჩინი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიეცემა თანამდებობრივი სარგოს დანამატი.

მუხლი 16. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

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

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

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

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

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

თ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 58-ე და 59-ემუხლების შესაბამისად.

მუხლი 17. მუნიციპალური სამსახურის განყოფილების უფროსი

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

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იბარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობების მისი არყოფნის შემთხვევაში და მისი დავალების შესაბამისად ასრულებს განყოფილების თანამდებობრივი რანგით უფროსი ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 18. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელი

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელი (შემდგომ წარმომადგენელი), არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე,

რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი.

2. წარმომადგენელი ინიშნება გამგეობის დებულების მე-8 მუხლით განსაზღვრულ ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. წარმომადგენელი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, „დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების“, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესაბამისად.

4. წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

5. წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილი წესით:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს გამგეობასთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

ბ) ორგანიზებას უწევს, აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ტერიტორიაზე გამგებლის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

გ) წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

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

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

ვ) მოქალაქეებზე გასცემს საქონლის ადგილწარმოშობის და საქართველოს კანონმდებლობით

გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს;

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

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

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

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

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

მ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების,

ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ნ) მონაწილეობს სატრანსპორტო სისტემისა და ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაში;

ო) უზრუნველყოფს ზედამხედველობას საზოგადოებრივი ტრანსპორტით მოსახლეობის მომსახურებაზე;

პ) უზრუნველყოფს გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, ადგილობრივი გზების, ტროტუარების, მოედნების მოვლა-პატრონობას;

ჟ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის სასაფლაოების მოვლა-პატრონობას;

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

ტ) 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;

6. წარმომადგენელი ვალდებულია პერიოდულად, დადგენილი ფორმით წარუდგინოს გამგებელს ინფორმაცია ადმინისტრაციულ ერთეულში:

ა) მუნიციპალიტეტის შესაბამის დასახლებაში მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

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

გ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის დასახლებაში დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;

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

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

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

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

7. წარმომადგენელს შესაძლებელია ჰქონდეს ბეჭედი, რომლის გამოყენების წესს განსაზღვრავს გამგებელი.

8. წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 19. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სპეციალისტი ადმინისტრაციულ ერთეულში

1. გამგეობის უმცროსი საჯარო თანამდებობის მოხელეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის უმცროსი საჯარო თანამდებობის მოხელეები სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი სამსახურებრივ ფუნქციების შესაბამისად ახორციელებენ სამუშაო გეგმებით და ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებებით განსაზღვრულ საქმიანობას.

3. გამგეობის უმცროსი საჯარო თანამდებობის მოხელე ანგარიშვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის (სამსახურის, განყოფილების)

4. გამგეობის უმცროსი საჯარო თანამდებობის მოხელის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი ზემდგომი თანამდებობის დავალების შესაბამისად მის მოვალეობებს ითავსებს ერთ–ერთი მოხელე.

თავი V.

გამგეობის მოხელეების თანამდებობებზე დანიშვნა–გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 20. გამგეობაში ვაკანსიის გახსნა. ვაკანსიის დროებით დაკავების ზოგადი წესი

1. გამგეობის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

ა) გამგეობის საშტატო ნუსხაში ახლი საშტატო თანამდებობის დამტკიცების მომდევნო დღიდან;

ბ) გამგეობის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა შტატის შემცირების საფუძველზე.

2. ვაკანსია უნდა შეივსოს, როგორც წესი, არა უგვიანეს გახსნიდან 3 თვის ვადაში. ვაკანსიის ვსესებამდე შტატით გათვალისწინებული მოვალეობის შესრულება შეიძლება დაეკისროს:

ა) დროებით მოვალეობის შემსრულებელს, რომელსაც თანამდებობაზე ვაკანსიის კონსკურსის წესით ან ამ დებულების 25–ე მუხლით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას უკონკურსოდ შევსებამდე, მაგრამ არა უმეტეს 3 თვის ვადით ნიშნავს თანამდებობაზე დამნიშნავი უფლებამოსილი პირი;

ბ) დროებით შემცვლელ მოხელეს, რომელიც დროებით ითავსებს და ახორციელებს ვაკანტური თანამდებობის პირის უფლება–მოვალეობებს ვაკანსიის შევსებამდე, არა უმეტეს 3 თვის ვადით.

3. ვაკანსიის შევსებამდე გამგეობის შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება, თუ თანამდებობაზე დამნიშნავი უფლებამოსილი პირის მიერ არ არის დანიშნული დროებით მოვალეობის შემსრულებელი, შესაბამისად დაეკისრებათ დროებით შემცვლელ შემდეგ მოხელეებს :

ა) მუნიციპალური სამსახურის უფროსის ვაკანსიის შემთხვევაში – გამგებლის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული ერთ–ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო თუ სამსახური არ შედგება განყოფილებებისაგან, თანამდებობრივი რანგით უფროს ერთ–ერთ მოხელეს;

მუხლი 21. გამგეობის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. გამგეობის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე–16–მე–19 მუხლებით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. გამგეობის მოხელე თანამდებობაზე უვადოდ ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, ამ დებულების 24–ე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. პირის თავდაპირველად მიღება საჯარო სამსახურში გამგეობის საშტატო თანამდებობაზე დაიშვება მხოლოდ კონკურსის წესით, გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმართვებლობის კოდექსით“ გამგეობის თანამდებობის პირებისა.

4. გადაწყვეტილებას გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა გამგეობის თანამდებობის პირებისა) კონკურსის გამოცხადების ან ვაკანსიის უკონკურსოდ შევსების შესახებ, მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიასთან და საკრებულოს თავმჯდომარესთან კონსულტაციების შედეგად, ამ დებულების 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ვაკანსიის გახსნიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში იღებს გამგებელი.

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

მუხლი 22. გამგებლის თანამდებობაზე არჩევის წესი

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

2. გამგებლად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

მუხლი 23. გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა კონკურსის შედეგების საფუძველზე

1. გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამგებელი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიასთან კონსულტაციების შედეგად ვაკანსიის გახსნიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში აცხადებს კონკურსს, თუ არ არსებობს ვაკანსიის უკონკურსოდ შევსების ამ დებულების 24-ე მუხლით განსაზღვრული საფუძველები.

2. გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსი ტარდება საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის #412 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ, შესაბამისად და მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების შეფასებას;

ბ) დოკუმენტების შეფასების შედეგად შერჩეული პრეტენდენტების ტესტირებას;

გ) ტესტირების შედეგად შერჩეულ პრეტენდენტთან გასაუბრებას.

3. საკონკურსო-საატესტაციო კომისია გამგეობის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატურის შესარჩევი კონკურსის შედეგებს აჯამებს კონკურსის გამოცხადებიდან არა უადრეს ერთი და არა უგვიანეს ორი თვისა. კონკურსში გამარჯვებული კანდიდატი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 კვირის ვადაში გამგებელს წარუდგენს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის 25-ე მუხლის 1-ელი პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტებს და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებას.

4. გამგელი კონკურსში გამარჯვებულ კანდიდატს ვაკანტურ თანამდებობაზე ნიშნავს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების წარდგენიდან ერთი კვირის ვადაში.

მუხლი 24. გამგეობის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

გამგეობის სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:

- ა) სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;
- ბ) სამსახურებრივი გადაყვანისას.

მუხლი 25. გამგეობის მოხელეთა ატესტაცია

1. გამგეობის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი) ექვემდებარება ატესტაციას.

2. ატესტაციას ატარებს მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის #412 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ.

მუხლი 26. მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია

1. მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია იქმნება საკრებულოს უფლებამოსილების ვადით, მუნიციპალიტეტის მოხელეთა ატესტაციებისა და ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების ჩატარების მიზნებით.

2. მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისის თავმჯდომარეს გამგებლის წარდგინებით, საკრებულოს უფლებამოსილების ვადით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით თანამდებობაზე ნიშნავს საკრებულო.

3. კომისია შედგება თავმჯდომარისა და კომისიის არა ნაკლებ 5 წევრისაგან. კომისიის წევრებს ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის წევრთაგან კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს.

4. კომისიის წევრები, როგორც წესი, თანამდებობრივად არიან:

- ა) გამგებელი;
- ბ) კანცელარიის უფროსი.

5. კომისიის წევრებად ასევე შეიძლება დაინიშნონ:

ა) საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის კომისიის წარმომადგენელი;

ბ) მუნიციპალიტეტის მოხელეთა პროფკავშირების წარმომადგენელი;

გ) დამოუკიდებელი ექსპერტი;

დ) მუნიციპალიტეტში მოქმედი საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენელი.

6. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

7. ატესტაციებსა და კონკურსებს კომისია ატარებს საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის #412 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ.

8. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის წევრთა შრომის ანაზღაურების პირობები და ოდენობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება საკრებულოს მიერ.

9. კონკურსისა და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებულ პრეტენზიებს დადგენილი წესით განიხილავს საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის კომისია.

მუხლი 27. სამსახურებრივი დაწინაურება გამგეობაში

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

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

ა) უკანასკნელი ატესტაციისას საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნით იგი აკმაყოფილებს უფრო მაღალი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წამოყენებულია დასაწინაურებელ კანდიდატად;

ბ) საატესტაციო პერიოდში წარმატებით აიმაღლა კვალიფიკაცია;

გ) უკანასკნელი 6 თვის განმავლობაში დაკავებულ თანამდებობაზე მისი საქმიანობა იმსახურებს ზემდგომი თანამდებობის პირის მაღალ შეფასებას.

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

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

მუხლი 28. სამსახურებრივი გადაყვანა გამგეობაში

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

2. გამგეობაში გახსნილი ვაკანსია გამგებლის გადაწყვეტილებით შეიძლება შევსებული 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 ვერ აკმაყოფილებს თანამდებობისათვის წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

ბ) მოხელე დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას რეგულარულად იმსახურებს დაბალ შეფასებას.

მუხლი 29. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება გამგეობაში

გამგეობაში სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 88-ე-92-ე მუხლებით.

მუხლი 30. გამგეობის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლება

1. გამგეობის მოხელე, გამგებელმა თანამდებობიდან შეიძლება გაათავისუფლოს:

ა) საკუთარი ინიციატივის საფუძველზე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის 95-ე მუხლის შესაბამისად;

ბ) შემცირებასთან დაკავშირებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის 97-ე მუხლის შესაბამისად;

გ) დაკავებულ თანამდებობასთან შეუსაბამობის გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის 98-ე მუხლის შესაბამისად;

დ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის მე-100 მუხლის შესაბამისად;

ე) სამხედრო ან ალტერნატიულ სამსახურში გაწვევის გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის 102-ე მუხლის შესაბამისად;

ვ) გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 103-ე მუხლის შესაბამისად;

ზ) სამსახურში მიღებისას დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 104-ე მუხლის შესაბამისად;

თ) სხვა დაწესებულებაში გადასვლასთან დაკავშირებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 105-ე მუხლის შესაბამისად;

ი) მოქალაქეობის შეცვლის გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 106-ე მუხლის შესაბამისად;

კ) გარდაცვალების გამო, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 107-ე მუხლის შესაბამისად.

ლ) გამგეობის თანამდებობის პირები საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 58-59 მუხლების შესაბამისად.

2. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 99-ე მუხლის შესაბამისად დისციპლინარული გადაცდომისათვის მოხელეს თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 31. გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადება

1. გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურის ინიცირების საფუძველია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტის ან მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 20 პროცენტის წერილობითი ინიციატივა გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადების შესახებ.

2. თუ გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადების შესახებ ინიციატივა ამომრჩევლებს ეკუთვნით, იქმნება საინიციატივო ჯგუფი არანაკლებ 10 წევრის შემადგენლობით. საინიციატივო ჯგუფის სიაში მითითებული უნდა იყოს მისი თითოეული წევრის სახელი, გვარი, საცხოვრებელი ადგილი და რეგისტრაციის ადგილი. გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადების შესახებ ინიციატივა საინიციატივო ჯგუფმა კონკრეტულად უნდა ჩამოაყალიბოს. შესაბამისი ინიციატივის თაობაზე განცხადება წარედგინება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს.

3. საინიციატივო ჯგუფის განცხადებასა და საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობას რეგისტრაციაში ატარებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი, რომელიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-12 მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად უზრუნველყოფს ინფორმაციის საჯაროდ გამოქვეყნებას.

4. საინიციატივო ჯგუფს რეგისტრაციის მოწმობა ეძლევა რეგისტრაციაში გატარების შესახებ მიმართვიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. რეგისტრაციაში გატარებაზე უარის თქმა დასაშვებია,

თუ დარღვეულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მოთხოვნები.

5. საინიციატივო ჯგუფს შეუძლია რეგისტრაციაში გატარებაზე უარის მიღებიდან 2 დღის ვადაში

გასაჩივროს იგი შესაბამის რაიონულ (საქალაქო) სასამართლოში, რომელიც საქმეს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს 5 დღის ვადაში. რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს გადაწყვეტილება 2 დღის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს სააპელაციო სასამართლოში, რომელიც გადაწყვეტილებას იღებს 5 დღის ვადაში. სააპელაციო სასამართლოს გადაწყვეტილება საბოლოოა და არ გასაჩივრდება.

6. საინიციატივო ჯგუფი ხელმოწერების შეგროვებას იწყებს რეგისტრაციის მოწმობის მიღების დღიდან. ხელმოწერები გროვდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი ფორმის ფურცელზე. ყოველ ასეთ ფურცელს ხელს აწერს არაუმეტეს 50 მოქალაქისა, რომლებიც თავად წერენ სახელს, გვარს, დაბადების წელს, პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ნომერს, რეგისტრაციის ადგილს და ხელმოწერის თარიღს.

ზემოაღნიშნული მონაცემებით შევსებულ ყოველ ფურცელს ხელს აწერს ხელმოწერების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უთითებს თავის მისამართს. მისი ხელმოწერა უნდა დაამოწმოს სანოტარო ბიურომ ან საკრებულოს აპარატის შესაბამისმა უფლებამოსილმა პირმა. თუ საკრებულოს არ აქვს დადგენილი შესაბამისი ფურცლის ფორმა, საინიციატივო ჯგუფი ამ პუნქტის მოთხოვნების დაცვით უზრუნველყოფს ხელმოწერების შეგროვებას.

7. საინიციატივო ჯგუფი განცხადების რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადების შესახებ ინიციატივის თაობაზე განცხადებას და თანდართულ ხელმოწერებს, რომლებითაც დასტურდება, რომ ინიციატივას მხარს უჭერს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 20 პროცენტისა.

8. ინიციატივის ამ მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად წარდგენის ან მის წარდგენაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას განცხადების რეგისტრაციიდან 15 დღის ვადაში იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე. ინიციატივის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად წარდგენაზე უარის თქმა დასაშვებია, თუ დარღვეულია ამ მუხლის მოთხოვნები. საკრებულოს თავმჯდომარის უარი შეიძლება გასაჩივრდეს ამ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად.

9. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს ინიციატივის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად წარდგენას ამ მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად, განცხადების რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს 20 დღისა. თუ ინიციატივისთვის შემდგომი მსვლელობის მიცემაზე საკრებულოს თავმჯდომარის უარი სასამართლომ არაკანონიერად ცნო, საკრებულო ინიციატივას განიხილავს სასამართლოს მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებიდან 5 დღის ვადაში.

10. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრთა ინიციატივა განიხილება მისი წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 დღისა. გამგებლისთვის უნდობლობა გამოცხადებულად ჩაითვლება, თუ ინიციატივას მხარს დაუჭერს საკრებულოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ორი მესამედისა. გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადება იწვევს მისი უფლებამოსილების შეწყვეტას.

11. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ გამგებლისთვის უნდობლობის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნდობლობის საკითხის დასმა მომდევნო 6 თვის განმავლობაში დაუშვებელია.

12. გამგებლისთვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურის ინიცირება და უნდობლობის გამოცხადება დაუშვებელია გამგებლის არჩევიდან 6 თვის, აგრეთვე გამგებლის უფლებამოსილების ვადის ბოლო ერთი წლის განმავლობაში.

თავი VI.

გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 32. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების სამართლებრივი საფუძვლები

1. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება წარმოადგენს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ საქმიანობას,

რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე მმართველობითი გადაწყვეტილებების მომზადება, შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება, მათი აღსრულება და ადმინისტრაციული პროცესის დოკუმენტირება.

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

მუხლი 33. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ბ) გამგეობისათვის კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული ვალდებულება მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა ან გამგებლის სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 34. გამგეობაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების სახეები

1. გამგეობაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების სახეებია:

ა) მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება;

ბ) ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება;

გ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება;

2. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ IX თავით განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად, კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით გამგეობაში ხორციელდება შემდეგ საკითხებზე:

ა) საკრებულოს ნორმატიული აქტების – დადგენილებების პროექტების მოსამზადებლად;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის იმ ინდივიდუალური–სამართლებრივი აქტების, რომელიც უკავშირდება მუნიციპალურ შესყიდვებსა და მუნიციპალური ქონების განკარგვას, მოსამზადებლად;

გ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

3. გამგებლი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ, თუ დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე გამოსაცემი ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტი შეეხება პირთა ფართო წრის ინტერესებს.

4. ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ VIII თავით განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად, კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით გამგეობაში ხორციელდება მხოლოდ ადმინისტრაციული (სამშენებლო) სამართალდარღვევების საქმეებზე.

5. ამ მუხლის მე-2 – მე-4 პუნქტით განსაზღვრული საკითხების გარდა, ყველა სხვა საკითხზე გამგეობაში ხორციელდება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ VI თავით განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად, კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 35. გამგეობის ადმინისტრაციული საქმისწარმოება საბიუჯეტო, მუნიციპალური შესყიდვების, სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის, მუნიციპალური ქონების განკარგვის საკითხებზე

1. საბიუჯეტო ნორმატიული აქტების მომზადების, ინიცირების, მიღების, აღსრულებისა და ანგარიშგების წესები და პროცედურები განისაზღვრება „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“ შესაბამისად.

2. მუნიციპალური შესყიდვების საკითხებზე სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, აღსრულების და ანგარიშგების წესები და პროცედურები განისაზღვრება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. სივრცითი ტერიტორიული მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტების მომზადების, ინიცირების, მიღების და აღსრულების წესები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“ და მოქმედი კანონმდებლობით.

4. მუნიციპალური ქონების განკარგვის საკითხებზე სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, აღსრულების და ანგარიშგების წესები და პროცედურები განისაზღვრება „თვითმმართველი ერთეულის ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 36. ადმინისტრაციული წარმოება საკრებულოს ან საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის ან ინიცირებულ პროექტზე გამგეობის დასკვნის მოსამზადებლად

1. იმ შემთხვევაში, თუ გამგეობას კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით აკისრია ვალდებულება მოამზადოს საკრებულოს ან საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტი, გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე, თუ კანონით ან საკრებულოს დადგენილებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. გამგეობის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული საქმისწარმოება უნდა დაიწყოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად.

3. საკრებულოს თავმჯდომარე გამგეობაში საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ გამოსცემს ბრძანებას:

ა) საკრებულოს ნორმატიული აქტის პროექტის მოსამზადებლად;

ბ) საკრებულოში პეტიციის წესით, საკრებულოს წევრის, კომისიის ან ფრაქციის მიერ ინიცირებული ნორმატიული აქტის პროექტზე გამგეობის დასკვნის მოსამზადებლად;

გ) საკრებულოს ან საკრებულოს თავმჯდომარის იმ ბრძანების, რომელიც უკავშირდება მუნიციპალურ შესყიდვას ან მუნიციპალური ქონების განკარგვას, პროექტის მოსამზადებლად;

დ) გამგებლის წინადადებით, დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტის მოსამზადებლად, თუ დაინტერესებული პირის მოთხოვნა შეეხება პირთა ფართო წრის ინტერესებს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევების გარდა, გამგეობაში საკრებულოს ან საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის პროექტის

მოსამზადებლად საკრებულოს თავმჯდომარე იღებს მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას გამგებლისადმი წერილობითი დავალების სახით.

5. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად გამგეობაში დაწყებული საქმისწარმოება დასრულებამდე წარმოებით შეიძლება შეჩერდეს ან შეწყდეს მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

6. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად გამგეობაში დაწყებული საქმისწარმოება დასრულებულად მიიჩნევა შესაბამისად საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ საკრებულოს სამართლებრივი აქტის ინიცირების ან საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების გამოცემისთანავე.

მუხლი 37. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება საკადრო საკითხებზე

1. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა–გათავისუფლების, გარდა მოხელის საკუთარი ინიციატივით სამსახურიდან გათავისუფლებისა, გამგეობის საჯარო მოსამსახურესთან შრომითი ხელშეკრულების დადება–გაუქმების საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოება გამგეობაში დაიწყება კანცელარიის სამსახურის უფროსისადმი გამგებლის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

2. გამგეობის საჯარო მოსამსახურის ინიციატივით სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და სამსახურიდან გათავისუფლების (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის) საკითხებზე გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება დაიწყება საჯარო მოხელის შესაბამისი განცხადების კანცელარიაში რეგისტრაციისთანავე.

3. გამგებლის ბრძანების გამოსაცემად ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებამდე შეიძლება შეჩერდეს ან შეწყდეს გამგებლის წერილობითი დავალებით ან გამგეობის საჯარო მოსამსახურის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ საკითხი შეეხება საკუთარი ინიციატივით სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებას ან სამსახურიდან გათავისუფლებას (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას).

4. ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებულია დანიშვნა–გათავისუფლების შესახებ გამგებლის ბრძანების (შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ ბრძანების) გამოცემისთანავე ან შრომითი ხელშეკრულების დადებისთანავე.

მუხლი 38. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, გარდა ამ დებულების 37-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა, ხორციელდება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება.

2. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება იწყება დაინტერესებული პირის განცხადების მუნიციპალიტეტის კანცელარიაში რეგისტრაციისთანავე.

3. თუ განცხადებაში დასმული საკითხი არ განეკუთვნება მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას, ადმინისტრაციული წარმოება არ დაიწყება. ასეთ შემთხვევებში განმცხადებელს 5 დღის ვადაში მიზეზის მითითებით ეცნობება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებაზე უარის შესახებ, განცხადება გადაიგზავნება დანიშნულებისამებრ. წერილს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებაზე უარის შესახებ ამზადებს მუნიციპალიტეტის კანცელარია და ხელს აწერს გამგებელი.

4. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებამდე წარმოებით შეიძლება შეჩერდეს ან შეწყდეს:

ა) განმცხადებლის წერილობითი ინიციატივით, თუ განცხადებაში დაყენებულ მოთხოვნაზე განმცხადებელი უარს იტყვის და მისი უარი ზიანს არ მიაყენებს სხვა პირთა კანონიერ ინტერესებს;

ბ) განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ გამგებლის გადაწყვეტილებით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 83-ე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევაში.

5. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოება დასრულებულია განცხადებაში დაყენებული მოთხოვნის თაობაზე გამოცემული სამართლებრივი აქტის ან განცხადებაში დაყენებულ მოთხოვნაზე უარის თქმის შესახებ მოტივირებული წერილის განმცხადებლისათვის გაცნობისთანავე ან შესაბამისი ადმინისტრაციული გარიგების დადებისთანავე.

მუხლი 39. ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეებზე

1. გამგეობაში ხორციელდება ადმინისტრაციული წარმოება „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემდეგ სამართალდარღვევებზე:

ა) სახელმწიფო არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწით სარგებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტალური დადგენილი წესით გაუფორმებლობა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“⁵¹ მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ბ) მიწათმოსარგებლის მიერ სახელმწიფო საკუთრების მიწის ნაკვეთის (ან მისი ნაწილის) არსებული წესის დარღვევით სხვა მიწათმოსარგებლისათვის გადაცემა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“⁵³ მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

გ) სამიჯნე ნიშნის მოშლა, დაზიანება ან სასაზღვრო ზოლის თვითნებური შეცვლა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“⁵⁵-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

დ) სახელმწიფო საკუთრების მიწის ნაკვეთის უნებართვოდ დაკავება ან/და მიწათსარგებლობის უფლების გარეშე სარგებლობა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“⁵⁵-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ე) მიწის ფონდებზე, მიწების მდგომარეობასა და გამოყენებაზე არასწორი ინფორმაციის მიწოდება, მიწის გამოყოფის თაობაზე განაცხადის, შუამდგომლობის, საჩივრების განხილვის ვადების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“⁵⁵-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ვ) ძაღლის და კატის ყოლის წესების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“¹⁰³-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ზ) გზის საფარის დანაგვიანება ან დაზიანება („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“¹¹⁹ მუხლით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა);

თ) მოძრაობის წესების დარღვევა, კერძოდ – ამკრძალავი ნიშნის „გაჩერება აკრძალულია“ და „დგომა აკრძალულია“ მოთხოვნის დაუცველობა, აგრეთვე დგომა-გაჩერების წესებით გათვალისწინებული სხვა მოთხოვნის დაუცველობა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 125-ე მუხლის მე-8 ნაწილით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ი) აღრიცხვაზე აყვანის და საცხოვრებელ სახლებსა და საცხოვრებელ სადგომებში შესახლების წესების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 145-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

კ) დასუფთავების წესების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 146¹-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა)

ლ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის კეთილმოწყობის წესების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 148-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა)

მ) თვითმმართველი ერთეულის იერსახის დამახინჯება („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 150-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ნ) თვითმმართველი ერთეულის იერსახის თვითნებური შეცვლა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 150¹-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ო) თვითმმართველი ერთეულის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან/და თვითნებური განადგურება („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 151-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

პ) ტერიტორიის დაზიანება სამშენებლო ან სარემონტო სამუშაოების წარმოებისას („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 152-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ჟ) საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის თვითნებური შეზღუდვა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 152²-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

რ) გარე რეკლამის განთავსების სანებართვო პირობების დარღვევა და გარე რეკლამის განთავსება შესაბამისი ნებართვის გარეშე („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 153⁴ მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ს) რეკლამის დაკვეთის, წარმოებისა და გავრცელებისათვის დადგენილი წესების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 159-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

ტ) არასათანადო რეკლამის განთავსება (გავრცელება) („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 159¹-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

უ) სახანძრო უსაფრთხოების წესების დარღვევა („საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 177-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა);

2. უფლებამოსილი მოხელე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე ადგენს ოქმს, რომელიც ეგზავნება შესაბამის სასამართლოს, გარდა ამ მუხლის 1-ელი პუნქტის „ვ“, „ზ“, „კ“ და

„ტ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე საქმეების, რომელზეც გადაწყვეტილებას დადგენილი წესით იღებს გამგეობა.

3. ამ მუხლის 1-ელი პუნქტით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების საქმეების ადმინისტრაციულ წარმოებაზე უფლებამოსილი მოხელეები, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსი, შედეგის წესი და გაფორმების სტანდარტები, აგრეთვე ადმინისტრაციულ სამართალდაღვევის საქმეზე, რომლის განხილვა გამგეობის უფლებამოსილებას განეკუთვნება, გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 240-ე მუხლის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების შესახებ“.

მუხლი 40. ადმინისტრაციული წარმოება სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმეებზე

1. გამგეობაში ხორციელდება ადმინისტრაციული წარმოება „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემდეგ სამშენებლო სამართალდარღვევებზე:

ა) შუსაბამობის გამოსწორების ვადის დარღვევა („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 41-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

ბ) უნებართვო მშენებლობის, რეკონსტრუქციის და/ან დემონტაჟის წარმოება („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 43-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

გ) სანებართვო პირობების დარღვევა ან/და შეუსრულებლობა („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 45-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

დ) ობიექტზე საინფორმაციო დაფის განუთავსებლობა ან საინფორმაციო დაფაზე არასრული ინფორმაციის განთავსება („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 48-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

ე) მშენებლობის უსაფრთხოების წესების დარღვევა („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 49-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

ვ) მშენებარე ობიექტის დადგენილი წესის დარღვევით მიტოვება („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 50-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

ზ) მშენებლობის შეჩერების შესახებ სამშენებლო საქმიანობაზე სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოს დადგენილების შეუსრულებლობა („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 51-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა);

თ) იმ ავარიული შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქციის ან დემონტაჟის განუხორციელებლობა, რომლის რეკონსტრუქციის ან დემონტაჟის გარეშე არსებობა უშუალო საფრთხეს უქმნის ადამიანის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას („პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 52-ე მუხლით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევა).

2. ამ მუხლის 1-ელი პუნქტით გათვალისწინებული სამშენებლო სამართალდარღვევების საქმეების ადმინისტრაციულ წარმოებაზე უფლებამოსილი მოხელეები, სამშენებლო სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსი, შედეგის წესი და გაფორმების სტანდარტები, აგრეთვე სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმეზე გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ 25-ე მუხლის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტში სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების შესახებ“.

მუხლი 41. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისა 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, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით, გამგეობისა და მუნიციპალური სამსახურების (ტერიტორიული ორგანოების) სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებებით.

მუხლი 42. გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) გამგებლის ბრძანება;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილის ბრძანება, გამგებლის მოადგილის ბრძანება;

გ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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

3. გამგებლის ბრძანება გამოიცემა:

ა) გამგეობის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისას, პასუხისმგებლობით გათავისუფლების შემთხვევისას;

ბ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მარტივი ადმინისტრაციული საქმისწარმოების დროს;

გ) ადმინისტრაციული (სამშენებლო) სამართალდარღვევის საქმეზე ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოების შემთხვევაში;

4. გამგეობის ადმინისტრაციული საქმისწარმოებით მიღებული ყველა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული აქტებისა, გამოიცემა საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების სახით.

5. გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებებისა და იმ ბრძანებებისა, რომლებიც შეეხებიან 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობის ან გამოქვეყნებისთანავე.

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

მუხლი 43. გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების გასაჩივრება, ბათილად ცნობა და ძალადაკარგულად გამოცხადება

1. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს შესაბამის სასამართლოში, ბრძანების გამოქვეყნების ან ოფიციალური გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

2. გამგებლის ბრძანება ოფიციალური გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს შესაბამის სასამართლოში.

3. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების და გამგებლის ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადება შეუძლია შესაბამისად საკრებულოს თავმჯდომარეს და გამგებელს, აგრეთვე სასამართლოს, კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

4. გამგებლის ბრძანების ბათილად ცნობა კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში შეუძლია გამგებელს და სასამართლოს.

მუხლი 44. გამგეობის მიერ მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების აღსრულება

გამგეობის მიერ საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის აქტების აღსრულება ხორციელდება „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ XII თავის შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 45. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით: „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელი“.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასა და „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის“ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის კანცელარია.

მუხლი 46. გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია. ცალკეული საქმისწარმოების წესები

1. გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების ზოგადი წესები და პროცედურები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით“.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების შესახებ“.

3. სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმისწარმოება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტში სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების შესახებ“.

4. მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და სანებართვო პირობებზე ზედამხედველობის საქმისწარმოება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტში სამშენებლო ნებართვების და სანებართვო პირობებზე ზედამხედველობის საქმისწარმოების შესახებ“.

5. სოციალური დახმარების გაცემის საქმისწარმოება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით „დუშეთის მუნიციპალიტეტში სოციალური დახმარების საქმისწარმოების შესახებ“.

6. მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ცალკეული საქმისწარმოებისათვის საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიძლება განისაზღვროს საქმისწარმოების სპეციალური წესები და პროცედურები.

7. გამგეობის საქმისწარმოებაში, მოქმედი კანონმდებლობით, „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით“ და საკრებულოს სხვა დადგენილებებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის კანცელარია.

მუხლი 47. ელექტრონული საქმისწარმოება

1. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოება, როგორც წესი, ხორციელდება მართვის ავტომატიზებული ელექტრონული საშუალებების, ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების გამოყენებით.

2. ელექტრონული საქმისწარმოების წესები და პროცედურები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

3. ელექტრონული საქმისწარმოების მინიმალური სტანდარტები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებებით: „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ და „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 48. გამგეობის შინაგანაწესი

1. გამგეობის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. გამგეობის შინაგანაწესს გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

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

მუხლი 49. გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურების და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლების სამუშაო გეგმები

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის 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 ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. გამგეობის 6 თვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე შეიმუშავებს გამგებელი და ამტკიცებს. გამგეობის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს საკრებულოს სამუშაო გეგმას და ითვალისწინებდეს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებებს.

4. მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს გამგეობის სამუშაო გეგმას, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის დავალებებს. მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს მუნიციპალური სამსახურის ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

5. სამუშაო გეგმა უნდა შედგეს „დუშეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის" მოთხოვნათა შესაბამისად.

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

7. სამუშაო გეგმების შესრულებას მუნიციპალიტეტის კანცელარიის მეშვეობით უზრუნველყოფს გამგებელი.

მუხლი 50. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი მუნიციპალური სამსახურის უფროსის და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის შესაბამისი დავალებით.

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

3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი მუნიციპალური სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის უფროსი.

4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებას უზრუნველყოფს შესაბამისი მუნიციპალური სამსახურის, ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის უფროსი.

მუხლი 51. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება გამგეობაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

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

3. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების და ტერიტორიული ორგანოს საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის, ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ანგარიშის წარდგენის ვადებია:

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

ბ) მუნიციპალური სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის ანგარიში გამგებელს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან გამგებლის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;

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

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

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

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

მუხლი 52. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს გამგებელს მოხელის წახალისებისა ან მისთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციასზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

2. განყოფილების საქმიანობას აფასებს მუნიციპალური სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

3. მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის საქმიანობას აფასებს გამგებელი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

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

მუხლი 53. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში

1. გამგეობაში „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:

- ა) გამგეობის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა გამგეობის საქმიანობის შესახებ;
- გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა გამგეობის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
- დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;
- ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით გამგეობის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის კანცელარიის უფროსი.

3. გამგეობის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო. მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით პროაქტიულად უნდა გამოქვეყნდეს:

- ა) გამგეობის სამართლებრივი აქტები;
- ბ) ინფორმაცია გამგეობის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, გამგეობის თანამდებობის პირების შესახებ;
- გ) გამგეობის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;
- დ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;
- ე) გამგეობაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- ვ) გამგეობაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ზ) ინფორმაცია გამგეობის მუნიციპალიტეტის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;
- თ) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ;
- ი) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;
- კ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი, ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ლ) გამგეობის საჯარო რეესტრში შეტანილი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

4. უზრუნველყოფილია წერილობითი განცხადების წარდგენისათვის დადგენილი წესის ანალოგიურად, ვებ-გვერდის დებულებით დადგენილი წესით ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებებით. აგრეთვე ელექტრონული შეტყობინებებით გამგეობისადმი მოქალაქეების მიმართვა და პასუხის მიღება.