

# ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15

2018 წლის 23 აპრილი

ქ. თბილისი

## ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის შესაბამისად, ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება (დანართი №1).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 24 აგვისტოს №11 დადგენილება (სსმ, 22, 07/09/2010; 010260020.35.147.000613).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ერედვის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ემზარ ბერუაშვილი

დანართი №1

## ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

### თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

ეს დებულება, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, განსაზღვრავს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში – გამგეობა) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირების, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების უფლებამოსილებებსა და მუშაობის ორგანიზებას.

#### მუხლი 2. გამგეობის სამართლებრივი სტატუსი

გამგეობა არის თვითმმართველი ერთეულის ერედვის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს ხელმძღვანელის – გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას. გამგეობას ხელმძღვანელობს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგებელი (შემდგომში – გამგებელი). გამგეობა შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულების, პირველად სტრუქტურულ ერთეულებში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს რწმუნებულებისაგან. გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი დარგობრივი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის დავალებების შესრულებას.

#### მუხლი 3. გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“



საქართველოს ორგანული კანონის, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.  
2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები და თანამდებობის პირები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

#### **მუხლი 4. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების ენა**

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

#### **მუხლი 5. გამგეობის ადგილსამყოფელი**

გამგეობის ადგილსამყოფელია: ქ.თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზირი 89/24.

### **თავი II**

#### **გამგეობის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

#### **მუხლი 6. გამგეობის საერთო ხელმძღვანელობა და თანამდებობის პირები**

1. გამგეობის საქმიანობას საერთო ხელმძღვანელობას უწევს გამგებელი.

2. გამგეობის საქმიანობას უძღვეს გამგებელი.

3. გამგეობის თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;

გ) გამგებლის მოადგილე (მოადგილეები);

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

5. გამგეობის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, დანიშვნა-გათავისუფლება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 7. მუნიციპალიტეტის გამგებელი**

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

2. გამგებელი თანამდებობაზე აირჩევა „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 164-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

3. გამგებელი

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

ა.გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის თანამდებობის პირებს;

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

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

ა.ვ) გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დილიგირიებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.ა“, „ი.ა“ და „ი.ზ“



ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

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

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

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) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

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

გ.ზ) ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

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

დ.გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

დ.ე) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების 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 ვალდებულებებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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



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

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

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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

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

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

#### **მუხლი 8. გამგებლის პირველი მოადგილე, მოადგილე (მოადგილეები)**

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

2. გამგებლის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) გამგებლის მიერ სამუშაოთა განაწილების ან/და შესაბამისი სფეროს მიხედვით კურატორობს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მუშაობას; ხელს უწყობს გამგებელს მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაში.

#### **მუხლი 9. გამგეობის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი) არის გამგეობის თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა შეფასების, წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, 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 შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას, გამგებლის დავალებით, ასრულებს გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) ან სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

#### **მუხლი 10. გამგეობის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) უფროსი**

1. გამგეობის სამსახურის განყოფილების უფროსს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით 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 დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას;

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

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

#### **მუხლი 11. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი**

1. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი – თვითმმართველი



ერთეულის რწმუნებული არის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებული თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. თვითმმართველი ერთეულის კომპეტენციის ფარგლებში თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებული საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით დადგენილი წესით:

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

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

ა.ბ) ანაწილებს დავალებებს მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

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

ა.ე) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს მოსამსახურეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას.

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

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

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

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

ვ) ორგანიზებას უწევს მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

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

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

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

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

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



4. ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი ვალდებულია პერიოდულად წარუდგინოს გამგებელს ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციულ ერთეულში:

ა) მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

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

გ) დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;

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

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

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

5. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელს- რწმუნებულს აქვს ბეჭედი.

6. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს რწმუნებული ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

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

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

*ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 4 მაისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 05.05.2020წ.*

*ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 3 აგვისტოს დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 05.08.2020წ.*

### თავი III

**გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები მუხლი 12. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები**

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

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

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) განათლების, კულტურისა და სპორტის სამსახური;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;





დ) ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამსახური;

ე) ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური;

ვ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;

ზ) შიდა აუდიტის სამსახური.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით.

*ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აგვისტოს დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 17.08.2018წ.*

### **მუხლი 13. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განხორციელება; გამგეობის საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

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

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

4. ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

5. განათლების, კულტურისა და სპორტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

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

6<sup>1</sup>. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის გამგეობის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება. შიდა აუდიტის სახეების (ფინანსური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, სისტემური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი) განხორციელება გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იმ იურიდიულ პირებში, რომელთა წილის 50%-ზე მეტს ფლობს მუნიციპალიტეტი. შიდა აუდიტის სამსახური საქმიანობას წარმართავს "სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე.

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

*ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აგვისტოს დადგენილება №27 - ვებგვერდი, 17.08.2018წ.*

*ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 7 ოქტომბრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 10.10.2019წ.*



#### **მუხლი 14. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები**

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

2. ერედვის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოებია:

ა) ერედვის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ერედვი, ბერულა, არგვიცი, ფრისი და მამისაანთუბანი);

ბ) ვანათის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ვანათი და საცხენეთი);

გ) ბელოთის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ბელოთი, აწრისხევი და ზონკარი);

დ) ქსუისის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ქსუისი, ჭარები და დისევი);

ე) არცევის თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანო (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ზემო არცევი).

3. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოების უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით.

#### **თავი IV**

#### **გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები**

#### **მუხლი 15. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები**

1. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

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

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

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

3. გამგეობის მოხელის თანამდებობებია:

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

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

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე:

გ.ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.გ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე:



დ.ა) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

დ.ბ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

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

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

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

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

## თავი V

### გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია

#### მუხლი 16. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოსა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

#### მუხლი 17. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოსა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.



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

### **მუხლი 18. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები**

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

### **მუხლი 19. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის შესაბამისად.
2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმებისა და ტაბელის მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს ადმინისტრაცია.

### **მუხლი 20. გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

1. გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება ამ დებულებით, ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებითა და ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.
2. გამგეობის საქმისწარმოებაში მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 21. გამგეობის შინაგანაწესი**

1. გამგეობის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. გამგეობის შინაგანაწესს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

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

### **მუხლი 22. გამგეობის და სამსახურის სამუშაო გეგმები**

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს გამგეობის და გამგეობის სამსახურების სამუშაო გეგმების



საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი.

3. გამგეობის ექსტრენი 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.

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

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

### **მუხლი 23. გამგეობის მოხელის სამუშაო აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

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

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

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

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

5. გამგეობის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისივე წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.

### **მუხლი 24. მოხელის თანამდებობაზე მიღება, მოხელის კარიერის მართვა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა**

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

### **მუხლი 25. ანგარიშგება**

1. ანგარიშგება გამგეობაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი პირის მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.



2. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია – ერთი წელი. გამგეობის სამსახურის და განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია კვარტალი და წელიწადი. სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია კვარტალი.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) გამგეობის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში;

ბ) გამგეობის სამსახურის ანგარიში გამგებელს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან გამგებლის მოთხოვნიდან (ზეპირი ან წერილობითი) არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში.

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;

დ) გამგეობის სამსახურის მოხელის ანგარიში განყოფილების უფროსს წარედგინება ყოველი საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან პირველ პარასკევს, მაგრამ არაუადრეს 2 სამუშაო დღისა. ამასთანავე, თუ დავალებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. თუ ანგარიშში განსაზღვრული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა.

5. საჭიროების (ასეთის მოთხოვნისას) შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

6. ამ მუხლით გათვალისწინებული წესი მოქმედებს, თუ სპეციალური კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

## **მუხლი 26. საქმიანობის შეფასება**

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

2. სამსახურის 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 27. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში**

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

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

ა) გამგეობის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;



ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა გამგეობის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა გამგეობის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქებისათვის ანგარიშის წარდგენა.

3. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე განისაზღვრება გამგებლის ბრძანებით.

## თავი VI

### გამგეობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

#### მუხლი 28. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

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

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

3. გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) გამგებლის ბრძანება;

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

გ) გამგებლის მოადგილის (მოადგილეების) ბრძანება (გამგებლის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ);

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

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

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

#### მუხლი 29. გამგეობის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. გამგებლის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

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

## თავი VII

### გამგეობის რეორგანიზაციის წესი

#### მუხლი 30. გამგეობის რეორგანიზაცია

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



**მუხლი 31. ამოღებულია**

ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 4 ივნისის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 11.06.2018წ.

**თავი VIII**

**დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 32. გამგეობის დებულებაში ცვლილებების შეტანა**

გამგეობის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

