

# თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №71  
2014 წლის 29 აგვისტო

ქ. თეთრიწყარო

## თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება (დანართი №1).

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 19 ნოემბრის №33 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოჩა თედორაძე

დანართი 1

## თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. გამგეობა

გამგეობა არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას. გამგეობას ხელმძღვანელობს გამგებელი. გამგეობა შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

#### მუხლი 2. გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობა საქმიანობას წარმართავს „საქართველოს კონსტიტუციის“, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. გამგეობის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

#### მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება სახელმწიფო ენაზე.

#### მუხლი 4. გამგეობის ადგილსამყოფელი

გამგეობის ადგილსამყოფელია: საქართველო, 2300, ქ. თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ. №34.

### თავი II

#### გამგეობის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

#### მუხლი 5. გამგეობის თანამდებობის პირები

1. გამგეობის თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;



გ) გამგებლის მოადგილეები;

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

3. გამგეობის თანამდებობის პირების თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. მათი არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა“ და ამ დებულებით.

## **მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის გამგებელი**

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

2. გამგებელი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. გამგებლად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

3. გამგებელი:

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობის დებულებასა და სამტატო ნუსხას, აგრეთვე 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) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“ - „ა.გ“, „ბ.ა“ - „ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 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, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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) 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 შემოდების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;
- გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;
- გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:
- დ.ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა 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; ამ კანონის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ, მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ.
- დ.გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;
- დ.დ) საკრებულოს თანხმობით წყვეტს უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის საკითხს;
- დ.ე) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შემძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;
- დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;
- დ.ზ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუხზვისებელი) 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ ქვეპუნქტში აღნიშნული კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;
- ე.ი) ახორციელებს გამგეობის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.



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

3. გამგებელი, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 სექტემბრის დადგენილება №131 - ვებგვერდი, 30.09.2015წ.

### **მუხლი 7. გამგებლის პირველი მოადგილე**

1. გამგებლის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის პირველი მოადგილე, გამგებლის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელობს მიკუთვნიებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს უნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას.

3. გამგებლის პირველი მოადგილე ასრულებს გამგებლის მოვალეობებს გამგებლის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

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

1. გამგებლის მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს (ხელმძღვანელობენ) გამგეობის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნიებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს (უწევენ) და აკონტროლებს (აკონტროლებენ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას.

2. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგებლის მოადგილეს (მოადგილეებს) ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

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

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

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

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

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

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

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

ზ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“.



## **მუხლი 10. გამგეობის სტრუქტურული აგებულება**

1. გამგეობა შედგება გამგეობის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები - გამგეობის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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

## **მუხლი 11. გამგეობის სამსახურები**

1. გამგეობის სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს გამგებლის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს გამგებლის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

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

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

4. გამგეობის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური;

გ) ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური;

დ) სოფლის მეურნეობის და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახური;

ე) ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;

ვ) ჯანდაცვის და სოციალური უზრუნველყოფის, განათლების კულტურის,

სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ზ) სამხედრო აღრიცხვის სამსახური;

თ) შიდა აუდიტის სამსახური;

ი) ზედამხედველობის სამსახური

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

**(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2015 წლის 10 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე).**

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის დადგენილება №89 - ვებგვერდი, 27.11.14 წ.*

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 იანვრის დადგენილება №99 - ვებგვერდი, 20.01.15 წ.*

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №113 - ვებგვერდი, 06.03.15 წ.*

## **მუხლი 12. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, გამგეობის სამსახურების საქმისწარმოება, სამართლებრივი მომსახურება; საკადრო საკითხთა და ტექნიკური უზრუნველყოფა.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების 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. მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება, ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება, მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება; ამ ქონების აღრიცხვა, დაცვა და მიზნობრივი გამოყენება;

4. სოფლის მეურნეობის და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კორდინაცია; ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხები; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობისთვის წინადადებების მომზადება; მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა;

5. ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ინფრასტრუქტურის განვითარებისათვის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება;

6. ჯანდაცვის და სოციალური უზრუნველყოფის, განათლების კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; გენდერული თანასწორობის დაცვის მიზნით შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვა; აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

7. სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

8. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად.

9. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მშენებარე შენობა-ნაგებობის, საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის ზედამხედველობა; კონტროლი შენობა-ნაგებობის გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვაზე; კონტროლი დაგვა-დასუფთავებაზე, გარე განათებაზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, გარე ვაჭრობაზე; სამშენებლო ან სხვა სახის ნარჩენების გადამზიდ სატრანსპორტო საშუალებებზე მონიტორინგის ჩატარება და შესაბამისი დასკვნის წარდგენა;

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

**(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2015 წლის 10 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე).**

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 ნოემბრის დადგენილება №89 - ვებგვერდი, 27.11.14 წ.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 იანვრის დადგენილება №99 - ვებგვერდი, 20.01.15 წ.



## თავი IV გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

### მუხლი 13. სამსახურის განყოფილების უფროსი

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

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

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

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

### მუხლი 14. გამგებლის წარმომადგენელი

1. გამგებლის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. გამგებლის წარმომადგენელი:

ა) აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ბ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ.

გ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის დასახლებაში პირის დაბადების შესახებ შეტყობინებისა (იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაქსეპულებების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) და გარდაცვალების ფაქტის შესახებ ოქმის შედგენას და გაცემას (პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში);



დახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს გამგებლის დავალებით.

#### 4. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 24 ივნისის დადგენილება №158 - ვებგვერდი, 28.06.2016 წ.

#### **მუხლი 15. გამგეობის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე**

1. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

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

ბ) გამგეობის შტატგარეშე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია გამგეობაში არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) დამხმარე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია გამგეობაში დამხმარე, ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.

2. გამგეობის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს გამგებელი.

#### **მუხლი 16. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

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

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

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

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;



ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

### 3. გამგეობის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას გამგეობის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

თ) გაუფრთხილდეს გამგეობის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

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

### **მუხლი 17. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

1. გამგეობის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

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

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

4. გამგეობის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.

5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება გამგეობის ბრძანებით.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 სექტემბრის დადგენილება №131 - ვებგვერდი, 30.09.2015წ.*

### **თავი V**

**გამგეობის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა**

#### **მუხლი 18. გამგეობაში ვაკანსიის გახსნა**

1. გამგეობის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

ა) გამგეობის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების მომდევნო დღიდან;

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



გ) თუ თანამდებობაზე, რომელიც უნდა შეივსოს კონკურსის საფუძველზე, პირი დანიშნულია კონკურსის გარეშე.

2. ვაკანსია უნდა შეივსოს, როგორც წესი, არა უგვიანეს გახსნიდან 3 თვის ვადაში.

3. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება გამგებლის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:

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

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

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

### **მუხლი 19. გამგებლის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი**

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

2. გამგებლის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, ამ დებულების მე-20 მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. გადაწყვეტილებას გამგებლის ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა გამგებლის თანამდებობის პირების ვაკანსიისა) კონკურსის გამოცხადების ან ვაკანსიის უკონკურსოდ შევსების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიასთან კონსულტაციის საფუძველზე, ვაკანსიის გახსნიდან არა უგვიანეს 14 დღის ვადაში იღებს გამგებელი.

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

### **მუხლი 20. გამგებლის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ**

გამგებლის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დანიშნოს არა უმეტეს 6 თვის გამოსაცდელი ვადით ან გამოსაცდელი ვადის გარეშე:

ა) სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;

ბ) სამსახურებრივი გადაყვანისას, თუ მის მიერ კონკურსის წესით დაკავებული თანამდებობისა და დასაკავებელი თანამდებობისათვის ერთი და იგივე საკონკურსო მოთხოვნებია წაყენებული.

გ) არა უმეტეს 3 თვის ვადით დროებით მოვალეობის შემსრულებლად.

### **მუხლი 21. გამგებლის მოხელეთა ატესტაცია**

1. გამგებლის მოხელე სამ წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

2. ატესტაციას ატარებს მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის“ შესაბამისად.

### **მუხლი 22. სამსახურებრივი დაწინაურება**

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

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

ა) წარმატებით აიმაღლა კვალიფიკაცია და ატესტაციის შედეგების თანახმად, აკმაყოფილებს უფრო მაღალი



თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

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

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

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

### **მუხლი 23. სამსახურებრივი გადაყვანა**

1. სამსახურებრივ გადაყვანად მიიჩნევა მოხელის დანიშვნა იმავე ან უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე.  
2. გამგეობაში გახანილი ვაკანსია გამგებლის გადაწყვეტილებით შეიძლება შევსებულ იქნეს სამსახურებრივი გადაყვანის შედეგად, თუ არ არსებობს ამ ვაკანსიის თანამდებობრივი დაწინაურებით დაკავების საფუძველი.

3. უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე მოხელის გადაყვანა (სამსახურებრივი დაქვეითება) დაიშვება გამგებლის გადაწყვეტილებით, თუ:

- ა) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნით მოხელე არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
- ბ) მოხელე დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას რეგულარულად იმსახურებს დაბალ შეფასებას.

### **მუხლი 24. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა**

გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა, გარდა გამგეობის თანამდებობის პირებისა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 88-92-ე და 95-107-ე მუხლებით.

## **თავი VI**

### **გამგეობის მუშაობის ორგანიზაცია**

### **მუხლი 25. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები**

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

- ა) საკრებულოსა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;
- ბ) გამგებლის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;
- გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;
- დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;
- ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;
- ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

### **მუხლი 26. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები**

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

- ა) გამგეობის ვალდებულება შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;
- ბ) გამგეობის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;
- გ) გამგებლის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;



დ) გამგეობის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

### **მუხლი 27. გამგეობის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები**

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

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

### **მუხლი 28. გამგეობის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელით“.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელის“ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 29. გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

1. გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში ელექტრონული საქმისწარმოების რეგულირების წესის დამტკიცების შესახებ“.

2. გამგეობის საქმისწარმოებაში „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში ელექტრონული საქმისწარმოების რეგულირების წესის დამტკიცების შესახებ“ მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 30. გამგეობის შინაგანაწესი**

1. გამგეობის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. გამგეობის შინაგანაწესს ამტკიცებს გამგებელი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს გამგებელი.

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



**(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2015 წლის 10 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე).**

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 იანვრის დადგენილება №99 - ვებგვერდი, 20.01.15 წ.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №113 - ვებგვერდი, 06.03.15 წ.

**მუხლი 31. გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურის სამუშაო გეგმები**

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს გამგეობის და გამგეობის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.
2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.
3. გამგეობის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.
4. გამგეობის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს გამგეობის სამუშაო გეგმას და გამგებლის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.
5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ გამგებლის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.
6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს გამგებელი.

**მუხლი 32. მოხელის სამუშაო გეგმა**

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.
2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.
4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

**მუხლი 33. ანგარიშგება**

1. ანგარიშგება გამგეობაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.
3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
  - ა) გამგეობის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
  - ბ) სამსახურის ანგარიში გამგებელს/მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან გამგებლის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;
  - გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;
  - დ) გამგეობის სამსახურის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს,



დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

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

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

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

#### **მუხლი 34. საქმიანობის შეფასება**

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

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

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

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

#### **მუხლი 35. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა გამგეობის საქმიანობაში**

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

ა) გამგეობის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა გამგეობის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა გამგეობის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

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

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

ა) გამგეობის სამართლებრივი აქტები;

ბ) ინფორმაცია გამგეობის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, გამგეობის თანამდებობის პირების შესახებ;

გ) გამგეობის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი)

დ) გამგეობის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული



ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ

ზ) გამგეობაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

თ) გამგეობაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში

ი) გამგეობის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) გამგეობაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

მ) გამგეობაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) ინფორმაცია გამგეობის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

ო) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);

პ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ

რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

ტ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

### **მუხლი 35<sup>1</sup>. დასახლების საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება**

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

2. საერთო კრების დღის წესრიგის და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში.

3. საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის გამგებლისთვის მისი წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.

3. დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე უნდა გამოქვეყნდეს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა.

4. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის გამგებლის ან/და მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/მუნიციპალური სამსახურის მიერ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე, ასევე ქვეყნდება ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც და ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდისა და სხვა ინტერნეტ რესურსების გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი.



5. საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამისი დასახლებაში გავრცელებას უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის გამგეობა და საინიციატივო ჯგუფი. აგრეთვე, საერთო კრების რჩეული (არსებობის შემთხვევაში).

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის დადგენილება №151 - ვებგვერდი, 09.03.2016წ.*

**მუხლი 35<sup>2</sup>. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში გამგებლის უფლებამოსილება**

დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მუნიციპალიტეტის გამგებლის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;

ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;

გ) საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად, საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვა;

დ) მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანებით საერთო კრების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის) განსაზღვრა.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის დადგენილება №151 - ვებგვერდი, 09.03.2016წ.*

**მუხლი 35<sup>3</sup>. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილება**

დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის პროცედურულ საკითხებს უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელთან ერთად.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის დადგენილება №151 - ვებგვერდი, 09.03.2016წ.*

**მუხლი 35<sup>4</sup>. საერთო კრების ჩატარებისათვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა**

მუნიციპალიტეტის გამგებელი საინიციატივო ჯგუფის ან რჩეულის მიერ წარდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე, საკუთარი ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებას საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის შესახებ.

*თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის დადგენილება №151 - ვებგვერდი, 09.03.2016წ.*

**თავი VII**

**გამგეობის რეორგანიზაციის წესი**

**მუხლი 36. გამგეობის რეორგანიზაცია**

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

2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება გამგეობის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და გამგეობის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) გამგეობის რეორგანიზებული სტრუქტურა;

ბ) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს;

გ) რეორგანიზაციის გეგმა, რომელიც ითვალისწინებს გასატარებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს და მათი განხორციელების ვადებს;

დ) რეორგანიზაციის პროცესში გამგეობის საქმიანობის რეჟიმი.

3. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებები განხორციელების ვადების მითითებით:

ა) გამგეობის მოხელეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების, აგრეთვე ატესტაციის (კონკურსის) ჩატარების შესახებ;



ბ) სალიკვიდაციო ღონისძიებები, თუ რეორგანიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის გაუქმებას;

დ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

ე) გამგეობის საშტატო ნუსხაში და თანამდებობრივ სარგოებში ცვლილებების, სამუშაოთა აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადება;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული ატესტაციებისა და კონკურსების საორგანიზაციო ღონისძიებები;

ზ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

### **მუხლი 37. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია**

1. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება გამგეობის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში (თუ ცვლილება შეეხება სამსახურის სახელწოდებას - აგრეთვე ამ დებულებაში) ცვლილებების შეტანის და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ თვეს;

გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

### **მუხლი 38. გარდამავალი დებულებები**

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

