

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №18
2014 წლის 16 ივლისი

ქ. მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის, გ.ბ) ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე ნორმატიული აქტების შესახებ საქართველოს კანონის 20-ე მუხლის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2012 წლის 09 მარტის N13 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 010250020.35.159.016080; 16.03.2012წ.).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნაზი აბდულაევო

დანართი 1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, განსაზღვრავს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომ - გამგეობა) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გამგეობა

1. გამგეობა არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

მუხლი 2. გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის 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 ქართულ ენაზე.

მუხლი 4. გამგეობის ადგილსამყოფელი

გამგეობის ადგილსამყოფელია საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №73, საფოსტო ინდექსი 3000.

თავი II

გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები



მუხლი 5. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:

ა) გამგებელი;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;

გ) გამგებლის მოადგილე;

დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. გამგეობის თანამდებობის პირების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

3. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის გამგებელი

1. გამგებელი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს 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 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 ამლევს გამგეობის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც „ადგილობრივი თვითმმართველობის 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;

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 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 შეძენის/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 წარუდგენს და განხორციელებას;

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

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

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

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, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ტერიტორიაზე დანიშნული არ არის გამგებლის წარმომადგენელი.

4. გამგებელი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს გამგებლის წარმომადგენელი. გამგებლის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.

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

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ოქტომბრის დადგენილება №32 - ვებგვერდი, 22.10.2014წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 ნოემბრის დადგენილება №37 - ვებგვერდი, 10.11.2014წ.

მუხლი 7. გამგებლის პირველი მოადგილე

გამგებლის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.



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

მუხლი 8. გამგებლის მოადგილეები

1. გამგებლის მოადგილეები ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს გამგეობის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას, გამგეობის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
2. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.
3. გამგებლის 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) 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 ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით.

თავი III

გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 10. გამგეობის სტრუქტურული აგებულება

1. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი 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 სამსახური;

გ) ეკონომიკური განვითარების და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური;

დ) ინფრასტრუქტურის განვითარების სივრცითი მოწყობის არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;

ე) ჯანდაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, კულტურისა და სპორტის სამსახური;

ვ) შიდა აუდიტის სამსახური;

ზ) სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;

თ) მუნიციპალური ზედამხედველობის სამსახური;

ი) (ამოღებულია - 02.02.15 №4);

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

კ) ანალიზისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2016 წლის 14 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე).

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

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 09.02.15 წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 მარტის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 10.03.15 წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის დადგენილება №7 - ვებგვერდი, 09.03.16 წ.

მუხლი 12. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, გამგეობის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა და დასახლებების საერთო კრებების განხორციელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება.

(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2016 წლის 14 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე).



ურთიერთობებზე).

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

4. ინფრასტრუქტურის განვითარების, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვის და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელების, მათი შესრულების ანალიზის და მონიტორინგის და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

5. ჯანდაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, კულტურისა და სპორტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე; ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა.

6. 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.

7. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

8. (ამოღებულია - 02.02.15 №4);

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

9. მუნიციპალური ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წარმოებულ მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, თავის კომპეტენციაში შემავალი უფლებამოსილებების განხორციელებისას გამგეობის სახელით მოქმედება.

9¹. ანალიზისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზებაში მონაწილეობა, ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებულ ან განსახორციელებელ ღონისძიებათა თაობაზე მონაცემების შეგროვება, დამუშავება, სტატისტიკის, ანალიზის და ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოება.

(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2016 წლის 14 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე).



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

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 09.02.15 წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 მარტის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 10.03.15 წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის დადგენილება №7 - ვებგვერდი, 09.03.16 წ.

მუხლი 13. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) სადახლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სადახლოს თემი (სოფლები: სადახლო, ხულდარა, მოლაოღლი, თაზაკენდი, ბურმა));

ბ) ალგეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ალგეთის თემი (სოფლები: ალგეთი, საბირკენდი, თაზაკენდი, აზიზკენდი, გაჯისაკენდი));

გ) კაპანახჩის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - კაპანახჩის თემი (სოფლები: ამბაროვკა, ქეშალო, ილმაზლო, I ქესალო, II ქესალო, კაპანახჩი, ალგეთის მევენახეობა));

დ) დამია-გეურარხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - დამია-გეურარხის თემი (სოფლები: დამია-გეურარხი, ახლოლალო, კიროვკა, დამია));

ე) ქუთლიარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ქუთლიარის თემი (სოფლები: ბაიდარი, ქუთლიარი, დიდი მულანლო, ლეჟბადინი, ხუტორ-ლეჟბადინი));

ვ) წერეთლის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - წერეთლის თემი (სოფლები: წერეთელი, საიმერლო, დიდი ბეგლიარი, პატარა ბეგლიარი, ნორგიული));

ზ) შულავერის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - შულავერის თემი (სოფლები: არაფლო, ახლომახმუდლო, ენიკენდი, სეიდგოჯალო, ზემო სარალი, ქვემო სარალი, იმირი, შულავერი, იმირჭალა));

თ) შაუმიანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - შაუმიანის თემი (სოფლები: შაუმიანი, ახკულა, ხიხანი, ყუდრო));

ი) თამარისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - თამარისის თემი (სოფლები: თამარისი, ალაგარი, დიოკნისი));

კ) კასუმლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - კასუმლოს თემი (სოფლები: კასუმლო, აღმამედლო, ულაშლო, კუმჩუ, ბეითარაბჩი, ბაითალო));

ლ) ყულარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ყულარის თემი (სოფლები: კირიხლო, ზემო ყულარი, ქვემო ყულარი, წითელსოფელი, მარადისი, ბუდიონოვკა, დამტაფა));

მ) ყიზილ-აჯლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფელი ყიზილ-აჯლო);

ნ) კაჩაგანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - კაჩაგანის თემი (სოფლები: კაჩაგანი, თაქალო, ხანჯიგაზლო, კირაჩ მულანლო));

ო) ხოჯორნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ხოჯორნის თემი (სოფლები: ხოჯორნი, ცოფი, გიულბახი, ბრდაზორი));

პ) ახკერპის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ახკერპის თემი (სოფლები: ახკერპი, ულიანოვკა, ჩანახჩი));

ჟ) ოფრეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ოფრეთის თემი (სოფლები: ოფრეთი, ხოხმელი));

რ) წერაქვის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - წერაქვის თემი (სოფლები: წერაქვი,



სიონი, ჯანხომი));

ს) მარნეულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ქალაქი მარნეული).

თავი IV გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. 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 15. გამგებლის წარმომადგენელი

1. გამგებლის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 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 შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში 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 და საკრებულოს;

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

კ) მონაწილეობს საფინანსო ბალანსების, მოთხოვნისა და მიწოდების თანაფარდობებისა და ადმინისტრაციული ერთეულის სხვა დოკუმენტების მომზადებაში;

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

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

ნ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

ო) 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;

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

ჟ) უფლებამოსილია დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის სახელით შეისწავლოს და ცნობის ფორმით დაადასტუროს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, საქართველოს მოქალაქის კონკრეტულ მისამართზე წარსულში ან/და მიმდინარე ეტაპზე ცხოვრების და უძრავი ქონების ფლობის ფაქტი;

შენიშვნა: ამ პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას დაინტერესებული პირი წერილობით მიმართავს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს, გამგებელს ან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელს. საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობა შესაძლებელია გულისხმობდეს კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების ფაქტთან დაკავშირებულ და სხვა მსგავსი ღონისძიების თაობაზე ინფორმაციის დადასტურებას, სადაც შესაძლებელია აღნიშნულ იქნეს როგორც პროდუქტის მოპოვების ადგილი, ასევე პროდუქტის გადაადგილების მიმართულება და დანიშნულების ადგილი. საქართველოს მოქალაქის კონკრეტულ მისამართზე წარსულში ან/და მიმდინარე ეტაპზე ცხოვრების ფაქტის დადასტურება გულისხმობს, მოპოვებული ინფორმაციის (სამეზობლო აქტები, დოკუმენტური მტკიცებულებები და სხვა ფაქტობრივი მდგომარეობის ამსახველი ინფორმაცია) ურთიერთშეჯერების საფუძველზე, უფლებამოსილი პირის შინაგანი რწმენის გათვალისწინებით ცნობის გაცემას, როგორც პირის წარსულ პერიოდში, ასევე ამ კონკრეტული პერიოდიდან – განსაზღვრულ თარიღამდე



პერიოდში, ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე იდენტიფიცირებად მისამართზე (ასეთის განსაზღვრის შესაძლებლობისას) ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ ინფორმაციის დადასტურებას. ხოლო ცნობა პირის მიმდინარე ეტაპზე ცხოვრების ფაქტის დადასტურების თაობაზე გაიცემა დაინტერესებული პირის იდენტიფიცირებად მისამართზე არანაკლებ ბოლო ერთი თვის პერიოდში ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში. ამასთანავე, გამგებლის წარმომადგენელი უფლებამოსილია, წერილობითი განცხადებით მოთხოვნის შემთხვევაში, პირის ცხოვრების ფაქტის დადასტურებასთან ერთად დააფიქსიროს ოჯახის შემადგენლობის, ოჯახის სულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების (მაგ.: ცნობა სკოლაში წარსადგენად) და სხვა მსგავსი შინაარსის ფაქტის შესახებ ინფორმაცია. რაც შეეხება უძრავი ქონების ფლობის ფაქტს, შესაძლებელია აღნიშნული ცნობა გაიცეს მემკვიდრეობის მიღებისას, იდენტიფიცირებადი ქონების (ცნობა-დახასიათება საჯარო რეესტრიდან ან/და ქონების ფაქტობრივი მდებარეობის შესახებ მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის მიერ შედგენილი აქტი, მოწმეთა ხელმოწერით) ფაქტობრივი ფლობის დადასტურების მიზნით, რისი მოთხოვნაც უნდა ფიქსირდებოდეს როგორც განცხადებაში, ასევე ასახული უნდა იქნეს გაცემულ ცნობაში.

აღნიშნული ცნობები გაიცემა დაინტერესებული პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. გამონაკლისს წარმოადგენს ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობის მოთხოვნის შემთხვევა, რომელიც შესაძლებელია იყოს ზეპირი ფორმით. უფლებამოსილ პირს აქვს შესაძლებლობა მოთხოვნისამებრ ერთ ცნობაში გააერთიანოს კონკრეტული ფაქტის დადასტურების თაობაზე რამდენიმე მოთხოვნა. გამგებლის წარმომადგენლები ფაქტის დადასტურებისას ეყრდნობიან როგორც მოძიებულ დოკუმენტურ მასალებს, ასევე ფიზიკური პირების მიერ შედგენილ აქტებს (სამეზობლო აქტი ან სხვა).;

ქ¹) ახორციელებს ბავშვის, სამედიცინო დაწესებულების გარეთ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, დაბადების ფაქტის შეტყობიდან 1 თვის ვადაში სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის ინფორმაციის მიწოდებას; (დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2016 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივი ურთიერთობებზე).

ქ²) ახორციელებს პირის გარდაცვალების შესახებ ინფორმაციის შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში საკმარისი და უტყუარი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში ოქმის შედგენას და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის ინფორმაციის მიწოდებას; (დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2016 წლის 1 ივლისიდან წარმოშობილ სამართლებრივი ურთიერთობებზე).

რ) გამგებლის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და ამ სტატუსის მოსამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები .

ს) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს გამგებლის დავალებით.

3¹. გამგებლის წარმომადგენელი ცნობების გაცემისას ვალდებულია:

ა) გასცეს ცნობები ადმინისტრაციული ერთეულისათვის დამტკიცებულ ტიტულიან ფურცელზე, საკუთარი ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) აწარმოოს ცნობების რეესტრი, შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია ყოველ 6 თვეში, ანგარიშის სახით, წარუდგინოს მუნიციპალიტეტის გამგებელს;

4. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ოქტომბრის დადგენილება №32 - ვებგვერდი, 22.10.2014წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 ნოემბრის დადგენილება №37 - ვებგვერდი, 10.11.2014წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 14 ივლისის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 21.07.2016წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 12.01.2017წ.

მუხლი 16. გამგეობის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე

1. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) გამგეობის მოხელე, რომელიც დანიშნულია გამგეობის საშტატო 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 17. 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 ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისაგან, 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, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

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

მუხლი 18. 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. გამგებლის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.

5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გამგებლის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

თავი V

გამგეობის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 19. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) გამგებლის ბრძანება;

ბ) გამგებლის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) გამგებლის მოადგილის ბრძანება;

დ) გამგეობის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

2. გამგეობის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა



წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინარული გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

3. გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და იმ ბრძანებებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

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

5. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 19¹. (ამოღებულია - 10.01.2017, №2)

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ოქტომბრის დადგენილება №32 - ვებგვერდი, 22.10.2014წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 ნოემბრის დადგენილება №37 - ვებგვერდი, 10.11.2014წ.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 12.01.2017წ.

მუხლი 20. სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. გამგეობაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონს, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.

2. გამგეობაში მომზადებული სამართლებრივი აქტები ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის ავტორის გამგეობის იურიდიული განყოფილების უფროსის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად საკითხებთან დაკავშირებული პროექტებისა, აგრეთვე, უნდა იქნეს ვიზირებული გამგეობის იმ სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც შეეხება ეს პროექტი, აგრეთვე - გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხები შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და გამგეობის მიერ გასაწევ ხარჯებს.

3. გამგებლის დავალებით, გამგეობაში მომზადებული პროექტი უნდა იქნეს ვიზირებული შესაბამისი კურატორი გამგებლის მოადგილის მიერ.

4. კანონითა და დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარსადგენ პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა გამგეობაში, საკრებულოს თავმჯდომარესთან წარადგენს გამგებელი.

მუხლი 21. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი, ხოლო გამგებლის ბრძანებების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

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

3. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებები და გამგებლის ბრძანებები აღინუსხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციითა და ერთმანეთისგან დამოუკიდებლად.

4. ბრძანებებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის დღის მიხედვით და აღინიშნება შემდეგი სრული სახით (მაგ.: „2014 წლის 11 ივლისი“).

5. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამსახურებრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 22. გამგეობის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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



