

# დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №25  
2017 წლის 27 ოქტომბერი

ქ. დმანისი

## დმანისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს დმანისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება (დანართი №1).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „დმანისის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №48 დადგენილება (სსმ 48, 15/07/2014, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.156.016166).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგი არჩევნების შედეგების ოფიციალურად გამოცხადების დღიდან.

დმანისის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლერი ბერუაშვილი

დანართი №1

## დმანისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს დმანისის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერიის) სტრუქტურას, ადმინისტრაციულ ერთეულებს, მერიის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მერია

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

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

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

### მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

### მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი



## თავი II

### მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

#### მუხლი 5. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:

- ა) მერი;
- ბ) მერის პირველი მოადგილე;
- გ) მერის მოადგილე (მოადგილეები);
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

3. მერიის 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 მერი

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

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება არჩეულ იქნეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელი მაინც.

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

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

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

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

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც ამ კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის ან სხვა მოხელეებისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ა.ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოხელეთა წახალისებისა და საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის 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 შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

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

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

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; ამ კანონის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

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

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

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



დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმდების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებისგან გათავისუფლების 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) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.ი) უზრუნველყოფს ამ კანონის მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.კ) ახორციელებს ამ კანონით, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.



5. მერის მიერ პერსონალურ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას საკრებულოს წევრის მიერ მის საქმიანობაში ჩარევა დაუშვებელია.

### **მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე**

მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

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

1. მერის მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
2. მერის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
3. მერის მოადგილეს (მოადგილეებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

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

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
  - ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
  - ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;
  - გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
  - დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
  - ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
  - ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
  - ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
  - თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 58-ე და 59-ე მუხლების შესაბამისად.



**თავი III**  
**მერიის სტრუქტურა**

**მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული აგებულება**

1. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად.

**მუხლი 11. მერიის სამსახურები**

1. მერიის სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის ხელმძღვანელი. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სამსახურებია/სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
  - ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
  - გ) ინფრასტრუქტურისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური;
  - დ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
  - ე) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;
  - ვ) შიდა აუდიტის სამსახური;
  - ზ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური.
5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავენს მერი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

**მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, საბუღალტრო, მესყიდვების, აგრეთვე მომზადებული მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.
3. ინფრასტრუქტურისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა. მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის



ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

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

5. განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, 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.

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. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

#### თავი IV

#### მერიის საჯარო მოსამსახურეები

#### მუხლი 13. სამსახურის განყოფილების უფროსი

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

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 ხელმძღვანელის 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 მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს



წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### **მუხლი 14. დმანისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები**

1. მართვის ოპტიმიზაციისა და მოსახლეობის საზოგადოებრივი მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტი იყოფა ადმინისტრაციულ ერთეულებად.

2. დმანისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ქ. დმანისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქ. დმანისი);

ბ) ამამლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: ამამლო, ანგრევანი, ბაზაქლო, მამიშლო, საფარლო, ტყისპირი);

გ) განთიადის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: განთიადი, ჯავახი, ტნუსი);

„დ) გომარეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: გომარეთი, მამულო, კაკლიანი (ქართული), ქცია);“.

ე) გუგუთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: გუგუთი, კამიშლო, ლოქჭანდარი);

ვ) დიდი დმანისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: დიდი დმანისი, ბოსლები, ვარდისუბანი, პატარა დმანისი);

ზ) დმანისის თემის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: იალუფლო, შინდლარი, პანტიანი);

თ) ირგანჩაის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ირგანჩაი);

ი) იფნარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: იფნარი, დაგარახლო, კიზილაჯლო, ორმაშენი, ბახჩალარი, საჯა);

კ) კამარლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: კამარლო, შახმარლო, ქარიანი);

ლ) კარაბულახის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: ზემო კარაბულახი, ახა, ქვემო კარაბულახი, ძველი გოდაგდაგი, ახალი გოდაგდაგი, მამიშლარი, პირველი სალამალეიქი, მეორე სალამალეიქი, სოგუთლო, უსეინქენდი);

მ) კიზილქილისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: კიზილქილისა, კაკლიანი (აზერბაიჯანული));

ნ) მაშავერის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: მაშავერა, უკანგორა);

ო) ოროზმანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: ზემო ოროზმანი, ქვემო ოროზმანი, დალარი, ვაკე, მთისძირი);

პ) საკირეს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: საკირე, გორა);

ჟ) სარკინეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - სოფლები: სარკინეთი, ველისპირი, განახლება).





3. ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით.

### **მუხლი 15. მერის წარმომადგენელი**

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

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი დმანისის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით, რომელსაც იყენებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლებემოსილების განხორციელების დროს შედგენილი, გამოცემული ან/და უკვე არსებული აქტების დასამოწმებლად. იგი ანგარიშვალდებულია და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერის წარმომადგენლის მიერ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს უფლებამოსილი საჯარო მოხელე.

5. მერის წარმომადგენელი:

ა) მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და აგრეთვე მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს;

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

ზ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურისა და ისტორიული ძეგლების, მუნიციპალური და სახელმწიფო ქონების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს მერს;

თ) ხელს უწყობს შესაბამის სამსახურს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის ღონისძიებების გატარებაში;

ი) გასცემს რეკომენდაციას ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები იმ მოქალაქეების მიმართ, რომლებიც საჭიროებენ სოციალურ დახმარებას სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ბიუჯეტის შესაბამისი პროგრამებიდან;

კ) აწვდის მერს ინფორმაციას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ეკომიგრანტებისა და დევნილების რაოდენობისა და მათი საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესახებ;

ლ) აწვდის მერს ინფორმაციას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრები მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შუბით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ.

6. საქონლის ადგილწარმოშობისა და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურება:

ა) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის



ადგილწარმოშობის ფაქტს, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, გარდა საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ დადგენილი პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტის დამადასტურებელი ცნობისა, რომელიც შესაძლებელია იყოს საქართველოს მოქალაქეობის დადგენის ერთ-ერთი გარემოების არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები;

გ) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობა შეიძლება გაცემულ იქნეს, მაგალითად: კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების ფაქტის დადასტურებასთან დაკავშირებით.

7. „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 71-ე და 72-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მუნიციპალიტეტის მერის მიერ უფლებამოსილ პირად განისაზღვროს მერის წარმომადგენელი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტისთვის სახელმწიფოს მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, რომლის განხორციელებაზე დარგობრივ ზედამხედველობას საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო.

ა) მერის წარმომადგენელი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დაბადებულ პირებზე დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე ახორციელებს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას;

ბ) თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

გ) მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მიმართავს „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ XII თავით დადგენილი წესით, დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის თაობაზე შეტყობიდან ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობიდან ერთი თვის ვადაში.

8. პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მიმართავს:

ა) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;

ბ) პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის წარსადგენი დოკუმენტები განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით.

9. გარდაცვალების რეგისტრაციის მიზნებისათვის პირის გარდაცვალების დამადასტურებელი დოკუმენტია მერის წარმომადგენლის მიერ შედგენილი ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ.

10. მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 16. მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილებები**

„სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად:

1. სახელმწიფო პროექტის განხორციელების პროცესში მუნიციპალიტეტის წარმომადგენელი:

ა) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდებარეობა;

ბ) სააგენტოს წარუდგენს განცხადებას მიწის ნაკვეთზე დაინტერესებული პირის საკუთრების უფლების რეგისტრაციის შესახებ, თუ საკუთრების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი გაცემულია ადმინისტრაციული ორგანოს/თანამდებობის პირის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის



(მუნიციპალიტეტის) ან/და მმართველობის ორგანოს მონაწილეობით;

გ) ახორციელებს „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

2. მუნიციპალიტეტის წარმომადგენელი ამ კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას იყენებს ადმინისტრაციული წარმოებისათვის საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტების ფორმებს.

3. მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლის ამ კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილება არის სახელმწიფოს მიერ მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილება, რომლის განხორციელებაზე დარგობრივ ზედამხედველობას საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო.

### **მუხლი 17. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე (შემდგომ – მოხელე) – პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ საჯარო სამსახურის სამტატო თანამდებობაზე;

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

2. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

3. მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთან შრომით ხელშეკრულებას დებს მერი.

### **მუხლი 18. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულებისაგან, 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 შრომითი გასამრჯელო, სახელფასო დანამატი და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა წახალისება;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

## 2. მერიის 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 მერიის 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 მერიის 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 19. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნვითი 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 მერიის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს მერიაში 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. მერიის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისივე წარდგინებით ამტკიცებს მერი.



**მუხლი 20. მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის წესით დანიშვნა**

1. პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის საფუძველზე, გარდა საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. პირი მეოთხე რანგის მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.
3. მოხელე ზემდგომი (მესამე, მეორე ან პირველი) რანგის მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება დახურული კონკურსის საფუძველზე. დახურული კონკურსი ცხადდება საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით და გულისხმობს შესაფერისი კანდიდატის შერჩევას მოქმედი მოხელეებიდან, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული მოხელეებიდან და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებიდან; ამასთანავე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს დახურულ კონკურსში, თუ იგი არანაკლებ 1 წელი მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში.
4. მესამე, მეორე ან პირველი რანგის მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ:
  - ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა;
  - ბ) არსებობს ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ რეკომენდაციას ბიურო გასცემს შესაბამისი საჯარო დაწესებულების მიმართვის შემთხვევაში, საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში არსებული მონაცემების გადამოწმების საფუძველზე.
6. ამ დებულებით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, აგრეთვე საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

**მუხლი 21. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება**

1. საჯარო დაწესებულება მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსს აცხადებს ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით.
2. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილ სამუშაო აღწერილობას და უნდა განსაზღვრავდეს კანდიდატის მიერ ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო მოთხოვნებსა და კვალიფიკაციას, რაც გულისხმობს კანდიდატის როგორც პიროვნული უნარ-ჩვევების, ისე პროფესიული გამოცდილების ამსახველი დოკუმენტაციის ჩამონათვალის არსებობას.
3. კანდიდატს კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარსადგენად ეძლევა კონკურსის გამოცხადების დღიდან არანაკლებ 10 სამუშაო დღის ვადა.

**მუხლი 22. მოხელისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები**

1. მოხელედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
  - ა) იცის სახელმწიფო ენა;
  - ბ) მიაღწია 18 წელს;
  - გ) აქვს ამ კანონით გათვალისწინებული მოხელის სერტიფიკატი.
2. პირი მოხელედ არ მიიღება, თუ:
  - ა) იგი ნასამართლევა განზრახი დანაშაულისათვის;
  - ბ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;



გ) მან სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) მას სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ე) იგი სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

3. უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის სტატუსის მქონე ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წელს და იცის სახელმწიფო ენა, საჯარო სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

### **მუხლი 23. კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა**

1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილ კანდიდატს მოხელის თანამდებობაზე ნიშნავს მერი.

2. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ფორმალურ მოთხოვნებს და დამატებით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;

ბ) იმ საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;

გ) თანამდებობის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, საკლასო დანამატი (მისი არსებობის შემთხვევაში);

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;

ე) მოხელის გამოსაცდელი ვადა, თუ პირი თანამდებობაზე გამოსაცდელი ვადით მიიღება.

3. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ მერისათვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 14 სამუშაო დღის გასვლის შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს 30 სამუშაო დღისა.

### **მუხლი 24. მოხელის კარიერული განვითარება**

1. მოხელის კარიერული განვითარება ხდება:

ა) ქვედა იერარქიული რანგის თანამდებობიდან ზედა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე გადასვლისას;

ბ) დაბალი თანამდებობიდან იმავე იერარქიული რანგის მაღალ თანამდებობაზე გადასვლისას.

2. მოხელის კარიერული განვითარება ხორციელდება დახურული კონკურსის საფუძველზე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 25. მოხელის გადაყვანის წესი**

1. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ამ საჯარო დაწესებულების ოფიციალურ შიდა ვებგვერდზე აქვეყნებს ინფორმაციას შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობის შესახებ და განაცხადის წარსადგენად განსაზღვრავს 2 სამუშაო დღის ვადას.

2. განსაზღვრულ ვადაში განაცხადის დარეგისტრირების შემთხვევაში საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი კანდიდატთან ატარებს გასაუბრებას და მოხელის შეფასების შედეგებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის გადაყვანის შესახებ.

3. თუ განსაზღვრულ ვადაში წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი, ან თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით ვერ შეირჩა შესაბამისი კანდიდატი, საჯარო დაწესებულება აცხადებს კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.



4. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია შესაბამისი ინფორმაცია ასახოს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

#### **მუხლი 26. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების არსი**

1. მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება მხოლოდ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.
2. მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება მერის მიერ.

3. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება არის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და იგი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.

### **თავი VI**

#### **მერიის მუშაობის ორგანიზაცია**

#### **მუხლი 27. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები**

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

ა) საკრებულოსა და მერიის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

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

#### **მუხლი 28. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები**

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერიის ვალდებულება შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

#### **მუხლი 29. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები**

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის 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 მერის წერილობითი დავალების საფუძველზე არაუმეტეს ერთი თვით.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზეც ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, განისაზღვრება მერიისა და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებით.



### **მუხლი 30. მერიაში ელექტრონული საქმისწარმოება**

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებულია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის მიერ მოწოდებული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა, მუნიციპალური მართვის სისტემა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემა.

### **მუხლი 31. დმანისის მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამუშაო და საქმისწარმოების ენა**

მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.

### **მუხლი 32. მერიის შინაგანაწესის შინაარსი**

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

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

### **მუხლი 33. მერიის მუნიციპალური სამსახურის სამუშაო გეგმები**

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიის და მერიის 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. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურების დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. მერიის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის 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 მერი.

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

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

### **მუხლი 34. მოხელის სამუშაო გეგმა**





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

### **მუხლი 35. ანგარიშგება**

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების და მერიის წარმომადგენლების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.
3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
  - ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
  - ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;
  - გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;
  - დ) მერიის 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 ანგარიში).
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 36. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის გარანტიები და ფორმები**

1. მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირები ვალდებული არიან, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შექმნან ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური პირობები მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეებთან შეხვედრების, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობაში, მათ შორის, კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომებში, მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის.
2. ნებისმიერ პირს აქვს უფლება ამ დებულების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით, შეუზღუდავად ისარგებლოს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებით.
3. მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში გაითვალისწინოს შესაბამისი პროგრამები.
4. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებია: ა) დასახლების საერთო კრება;



ბ) პეტიცია;

გ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის სხდომებში მონაწილეობა;

ე) მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა.

5. მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ამ დებულების განსაზღვრული ფორმების გარდა, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სხვა ფორმები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

### **მუხლი 37. 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციაზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

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

3. მერიის სამსახურის საქმიანობას აფასებს მერი, რომელიც განიხილავს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

4. მერის საქმიანობას აფასებს საკრებულო. მერიის ანგარიშს საკრებულოში წარადგენს მერი. მერიის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 38. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

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

ა) მერის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით მერიაში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.

3. მერიაში საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, აგრეთვე საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი“. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მერიის სამართლებრივი აქტები;

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

გ) მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები



(დებულება, შინაგანაწესი, ადმინისტრაციული ერთეულების მისამართები);

დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;

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

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

ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

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

ნ) ინფორმაცია მერიის 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 39. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა**

1. მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, განახორციელოს ღონისძიებები თავიანთი საქმიანობისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში, მოქალაქეთა მონაწილეობის შესაძლებლობების შესახებ მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ინფორმირებისათვის.

2. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და დაწესებულებების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებით მოქმედი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის საჯაროობასთან, მათ შორის, კოლეგიური ორგანოს სხდომის საჯაროობასთან და საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება ამ დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და მათ საფუძველზე მიღებული მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებებით.

3. მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით გამოაქვეყნოს მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, მათი პროექტები და სხვა საჯარო ინფორმაცია. აგრეთვე ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების შესაბამისად, გამოაქვეყნონ ან/და საჯაროდ გამოაცხადონ:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიისა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბიუროს, აგრეთვე მთავრობის სხდომების ოქმები, შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;



ბ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ოქმები, შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;

გ) დასახლების საერთო კრების ოქმები, მერიის მიერ შესაბამისი ოქმის ან მისი ასლის მიღვიბიდან 10 დღის ვადაში;

დ) ამ დებულების შესაბამისად, ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ;

ე) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;

ზ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

თ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების გეგმა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

ი) მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ამ დებულებით გათვალისწინებული ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

კ) პეტიცია, მისი საკრებულოში რეგისტრაციიდან 10 დღის ვადაში;

ლ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 51-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი ინიციატივა, მისი რეგისტრაციიდან 10 დღის ვადაში.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 56-ე და 57-ე მუხლების შესაბამისად ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

#### **მუხლი 40. დასახლების საერთო კრება**

1. დასახლების საერთო კრება (შემდგომ – საერთო კრება) არის სოფლის/დაბის/ქალაქის მოსახლეობის თვითორგანიზაციისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმა, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებული ამომრჩეველისა დასახლებისა და მუნიციპალიტეტისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვის, გადაწყვეტისა და აღნიშნული მუნიციპალიტეტის ორგანოების წინაშე ინიცირების პროცესებში ქმედით ჩართულობას.

2. საერთო კრების სახელწოდება შედგება შესაბამისი დასახლების კატეგორიის დასახლებისგან („სოფელი“/, „დაბა“/, „ქალაქი“), დასახლების სახელწოდებისგან და ზოგადი სახელწოდებისგან („საერთო კრება“).

3. საერთო კრების წევრია შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებული ამომრჩეველი. საერთო კრებაში სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობის უფლება აქვთ აგრეთვე შესაბამისი დასახლების ტერიტორიაზე არსებული უძრავი ქონების მესაკუთრეს და ამ დასახლებაში მცხოვრებ სხვა სრულწლოვან პირს.

4. ეს დებულება განსაზღვრავს საერთო კრების უფლებამოსილებებს, მისი მოწვევისა და საქმიანობის წესს იმ დასახლებისთვის, რომელში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობა 2000-ს არ აღემატება.

5. იმ დასახლებისთვის, რომელში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობა 500-ს აღემატება, შეიძლება დაწესდეს საერთო კრების დასახლების ცალკეულ ნაწილებში ეტაპობრივად მოწვევის პროცედურა. საერთო კრების დასახლების ნაწილებში გამართვისა და საქმიანობის წესს განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 85<sup>5</sup> მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად.

6. იმ დასახლებაში, რომელში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობა 2000-ს აღემატება, დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია, საერთო კრების უფლებამოსილებები, მისი მოწვევისა და საქმიანობის წესი განსაზღვროს მუნიციპალიტეტის დადგენილებით, აგრეთვე ამ დასახლებაში შექმნას რამდენიმე საერთო კრება და კანონის გათვალისწინებით, განსაზღვროს მათი უფლებამოსილებანი, სახელწოდებები და საქმიანობის წესი.

7. საერთო კრება უფლებამოსილია თავისი საქმიანობის წარმართვის და მისი ხელშეწყობის მიზნით საკუთარი შემადგენლობიდან აირჩიოს საერთო კრების რჩეული. საერთო კრების რჩეულის კანდიდატურის



დასახელების უფლება აქვს შესაბამისი საერთო კრების წევრთა არანაკლებ 5%-ს.

8. საერთო კრების რჩეული უძღვება საერთო კრებას, უზრუნველყოფს საერთო კრების გადაწყვეტილების მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოებისთვის წარდგენას, აგრეთვე ასრულებს საერთო კრების ცალკეულ დავალებებს.

9. საერთო კრების რჩეულის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება მომდევნო საერთო კრების შეკრებამდე ვადით. საერთო კრების რჩეულის უფლებამოსილება ავტომატურად გრძელდება, თუ მომდევნო საერთო კრება საერთო კრების ახალ რჩეულს არ აირჩევს. საერთო კრების რჩეულის უფლებამოსილება ავტომატურად შეიძლება გაგრძელდეს ზედიზედ არაუმეტეს 5-ჯერ.

10. საერთო კრების საქმიანობაში უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს ქალისა და მამაკაცის თანასწორი მონაწილეობის შესაძლებლობა.

#### **მუხლი 41. დასახლების საერთო კრების უფლებამოსილება**

1. საერთო კრება უფლებამოსილია:

ა) განიხილოს შესაბამისი დასახლებისთვის მნიშვნელოვანი სოციალური და ეკონომიკური საკითხები და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისთვის წარსადგენად მოამზადოს შესაბამისი წინადადებები;

ბ) განიხილოს შესაბამის დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე და მუნიციპალიტეტის მერიას წარუდგინოს დასაბუთებული შენიშვნები და წინადადებები;

გ) განიხილოს მუნიციპალიტეტში მიმდინარე და განხორციელებული პროექტები და მუნიციპალიტეტის მერიაში წარსადგენად მოამზადოს შესაბამისი შენიშვნები და წინადადებები;

დ) ორგანიზება გაუწიოს შესაბამისი დასახლებისთვის მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტაში, კერძოდ, დასახლების ტერიტორიის დასუფთავებაში, საქველმოქმედო საქმიანობაში, დასახლების ინფრასტრუქტურის შეკეთებასა და მოწესრიგებაში და სხვა იმ სფეროებში ადგილობრივი მოსახლეობის ჩართვას, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, და საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებისთვის მიმართოს მუნიციპალიტეტის ორგანოებს;

ე) მიიღოს გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის პეტიციის წარდგენის შესახებ;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერის ინიციატივით განიხილოს დასახლების საზღვრების დადგენისა და შეცვლის საკითხები და მოამზადოს შესაბამისი წინადადებები;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით განიხილოს დასახლების ტერიტორიაზე არსებული ქონების მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხაში შეტანის საკითხი და მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოს წარუდგინოს საკუთარი შენიშვნები;

თ) განიხილოს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ საერთო კრებაზე ინიცირებული საკითხი;

კ) განახორციელოს კანონით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. საერთო კრებაზე საკითხის განხილვის შედეგად მიღებული წინადადება, შენიშვნა, დავალება საერთო კრების გადაწყვეტილების სახით ფორმდება საერთო კრების ოქმით.

3. საერთო კრების გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოებს რეაგირებისთვის წარედგინებათ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 85<sup>5</sup> მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული წესით. მუნიციპალიტეტის ორგანოები ვალდებული არიან, განიხილონ საერთო კრების გადაწყვეტილება და განხილვის შედეგების შესახებ დასაბუთებული პასუხი ამ დებულებით და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებში აცნობონ საერთო კრების შესაბამის წევრებს ან საერთო კრების რჩეულს.

4. მუნიციპალიტეტის ორგანოები ვალდებული არიან, უზრუნველყონ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საკითხების საერთო კრებისთვის განსახილველად წარდგენა.

#### **მუხლი 42. დასახლების საერთო კრების მოწვევის წესი**



1. საერთო კრების მოწვევის ინიცირების უფლება აქვთ:

ა) შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა არანაკლებ 5%-ს;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერს – საკუთარი ინიციატივით ან მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შუამდგომლობით;

გ) საერთო კრების რჩეულს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საერთო კრების მოწვევის ინიცირებისათვის შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებული არანაკლებ 3 ამომრჩეველის შემადგენლობით იქმნება საინიციატივო ჯგუფი. საინიციატივო ჯგუფი მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს განცხადებას საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე. განცხადებაში უნდა მიეთითოს საინიციატივო ჯგუფის წევრის სახელი, გვარი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში). განცხადებას თან უნდა ერთოდეს საინიციატივო ჯგუფის წევრების პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები და საერთო კრების დღის წესრიგი. საერთო კრების დღის წესრიგში შეტანილი საკითხები საინიციატივო ჯგუფმა კონკრეტულად უნდა ჩამოაყალიბოს.

3. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობას და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივას არეგისტრირებს მერია. საინიციატივო ჯგუფზე ინიციატივის რეგისტრაციის ცნობას გასცემს მუნიციპალიტეტის მერი ან მის მიერ უფლებამოსილი მოხელე შესაბამისი განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

4. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი საჯაროდ ქვეყნდება.

5. რეგისტრაციაზე უარი დასაშვებია, თუ დარღვეულია ამ დებულების მოთხოვნები ან/და საერთო კრების დღის წესრიგში შეტანილი საკითხების განხილვა-გადაწყვეტა არ განეკუთვნება მუნიციპალიტეტის ან/და საერთო კრების უფლებამოსილებას.

6. საინიციატივო ჯგუფის წევრს უფლება აქვს, რეგისტრაციაზე მუნიციპალიტეტის მერის ან მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის უარი გაასაჩივროს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

7. საინიციატივო ჯგუფი საერთო კრების მოწვევის ინიციატივის მქონე ამომრჩეველთა სიის შედგენას იწყებს რეგისტრაციის ცნობის მიღების დღიდან. სიაში მიეთითება შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებული ამომრჩეველის სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი (დღე, თვე, წელი), საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი, რეგისტრაციის ადგილი და ხელმოწერა. სიის ყოველ ფურცელს ხელს აწერს საინიციატივო ჯგუფის წევრი.

8. რეგისტრაციის ცნობის მიღების დღიდან არაუგვიანეს 1 თვისა საინიციატივო ჯგუფი მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს განცხადებას საერთო კრების მოწვევის შესახებ. განცხადებაში მიეთითება საერთო კრების მოწვევის თარიღი, დრო და ადგილი (შესაბამისი დასახლების ტერიტორიის ფარგლებში). განცხადებას თან ერთვის ამ მუხლის მე-7 პუნქტით დადგენილი წესით შეგროვებული, შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა არანაკლებ 5%-ის ხელმოწერები.

9. საერთო კრების მოწვევის თარიღად განისაზღვროს ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული განცხადების წარდგენის დღიდან არაუადრეს მე-15 დღე.

10. საერთო კრება უფლებამოსილია შეიკრიბოს საერთო კრების მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაციის რეგისტრაციის ცნობის მიღების შემთხვევაში. რეგისტრაციის ცნობას გასცემს მუნიციპალიტეტის მერი ან მის მიერ უფლებამოსილი მოხელე შესაბამისი განცხადების წარდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში. რეგისტრაციაზე უარი დასაშვებია, თუ დარღვეულია ამ კანონის მოთხოვნები. რეგისტრაციაზე მუნიციპალიტეტის მერის ან მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის უარი შეიძლება გასაჩივრდეს ამ მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად.

11. საერთო კრების დღის წესრიგის და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია საჯაროდ ქვეყნდება ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში.

12. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივას მერიის მიერ რეგისტრაცია არ ესაჭიროება. აღნიშნულ შემთხვევაში საერთო კრების მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრირდება ამ მუხლის მე-8–მე-11 პუნქტებით დადგენილი წესით, გარდა საერთო კრების მოწვევის ინიციატივის მქონე ამომრჩეველთა სიის



13. მუნიციპალიტეტის მერის მიერ საერთო კრების მოწვევის ინიცირება ხდება ამ მუხლის მე-4, მე-9 და მე-11 პუნქტების მოთხოვნათა დაცვით. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შუამდგომლობით მუნიციპალიტეტის მერის მიერ საერთო კრების მოწვევის პროცედურას განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო. მუნიციპალიტეტის მერს უფლება არ აქვს, საერთო კრების დღის წესრიგში შეიტანოს საერთო კრების რჩეულის არჩევის საკითხი.

14. იმ დასახლებაში, სადაც არჩეულია საერთო კრების რჩეული, მუნიციპალიტეტის მერი ვალდებულია უზრუნველყოს საკუთარი ინიციატივით საერთო კრების მოწვევა წელიწადში არანაკლებ 2-ჯერ.

15. საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის, ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას, უზრუნველყოფენ მერია და საინიციატივო ჯგუფი, აგრეთვე საერთო კრების რჩეული (არსებობის შემთხვევაში).

### **მუხლი 43. დასახლების საერთო კრების საქმიანობის წესი**

1. საერთო კრება უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საერთო კრების წევრთა არანაკლებ 20%-ისა. საერთო კრებაზე დამსწრე საერთო კრების წევრთა რეგისტრაციის ორგანიზებას უზრუნველყოფს/უზრუნველყოფენ საინიციატივო ჯგუფი ან/და მერიის უფლებამოსილი მოხელე ან/და საერთო კრების წევრები. რეგისტრაციისას მიეთითება საერთო კრების წევრის სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი (დღე, თვე, წელი), საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი, რეგისტრაციის ადგილი და ხელმოწერა.

2. საერთო კრების ამ კანონის 85 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე მოწვევის შემთხვევაში საერთო კრების საქმიანობას წარმართავს საინიციატივო ჯგუფის ის წევრი, რომლის ხელმოწერაც შესაბამის განცხადებაში პირველია მითითებული, ხოლო მისი არყოფნისას – საინიციატივო ჯგუფის სხვა წევრი ან საინიციატივო ჯგუფის თანხმობით – მერიის უფლებამოსილი მოხელე. საერთო კრების ამ კანონის 85 მუხლის მა-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე მოწვევის შემთხვევაში საერთო კრების საქმიანობას წარმართავს მერიის უფლებამოსილი მოხელე. იმ დასახლებაში, სადაც არჩეულია საერთო კრების რჩეული, საერთო კრების საქმიანობას წარმართავს საერთო კრების რჩეული.

3. საერთო კრების ოქმის შედგენას უზრუნველყოფს საერთო კრების მდივანი. საერთო კრების ამ კანონის 85 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე მოწვევის შემთხვევაში საერთო კრების მდივნის ფუნქციას ასრულებს საინიციატივო ჯგუფის წევრი, ხოლო ამ კანონის 85 მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე მოწვევის შემთხვევაში – მერიის უფლებამოსილი მოხელე. იმ დასახლებაში, სადაც არჩეულია საერთო კრების რჩეული, საერთო კრების მდივნის ფუნქციას ასრულებს საერთო კრების რჩეული ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი.

4. საერთო კრება გადაწყვეტილებას იღებს საერთო კრებაზე დამსწრე საერთო კრების წევრთა ხმების უმრავლესობით. კენჭისყრა, როგორც წესი, ხელის აწევით იმართება. კენჭისყრის ფორმას საერთო კრების წევრებს აცნობს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირი. საერთო კრების გადაწყვეტილებით შეიძლება დადგინდეს კენჭისყრის სხვა ფორმა. საერთო კრების ეტაპობრივად, დასახლების ცალკეულ ნაწილებში გამართვისას ჯამდება საერთო კრებაზე დამსწრე საერთო კრების წევრთა ყველა ხმა, თუ ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. საერთო კრებაზე დგება საერთო კრების ოქმი. საერთო კრების ოქმში მითითებული უნდა იქნეს საერთო კრების გამართვის თარიღი და ადგილი, ოქმის ნომერი, საერთო კრების მიერ განხილული საკითხი და მიღებული გადაწყვეტილება, საერთო კრებაზე დამსწრე საერთო კრების წევრთა რაოდენობა და, საჭიროების შემთხვევაში, სხვა ინფორმაცია. საერთო კრების ოქმს ხელს აწერენ ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული პირები. საერთო კრების ოქმის ასლის მერიაში წარდგენას უზრუნველყოფს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირი საერთო კრების გამართვიდან 7 დღის ვადაში.

6. მუნიციპალიტეტის საკრებულო დადგენილებით ამტკიცებს საერთო კრების ტიპურ დებულებას. საერთო კრების ტიპური დებულებით ამ დებულების შესაბამისად განისაზღვრება საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, საერთო კრების დასახლების ნაწილებში გამართვის, საერთო კრებაზე საკითხების ინიცირების, მათი განხილვისა და კენჭისყრის გამართვის პროცედურა, საერთო კრების მდივნისა და საერთო კრების რჩეულის უფლებები და მოვალეობები, საერთო კრების რჩეულის არჩევის პროცედურა. ამ დებულებისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად საერთო კრების ტიპური დებულებით შეიძლება აგრეთვე განისაზღვროს საერთო კრების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.



#### **მუხლი 44. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო**

1. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო არის მუნიციპალიტეტის მერის მერის სათათბირო ორგანო. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან მეწარმე იურიდიული პირების, არასამთავრობო ორგანიზაციებისა და მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის წარმომადგენლები. ამ კანონის შესაბამისად, სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი მერი. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 10 წევრით.

2. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოში ერთი სქესის წარმომადგენელთა რაოდენობა 1/3-ზე ნაკლები არ უნდა იყოს. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო უფლებამოსილი არ არის, თუ დარღვეულია ამ პუნქტის მოთხოვნა.

3. მუნიციპალიტეტის მერი ვალდებულია მის მიერ დამტკიცებულ სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს განსახილველად წარუდგინოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი, მუნიციპალიტეტის სივრცითი დაგეგმარების დოკუმენტები, მუნიციპალიტეტის გეოგრაფიული ობიექტების სახელდების შესახებ წინადადებები, აგრეთვე სხვა მნიშვნელოვანი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები, ინფრასტრუქტურული და სოციალური პროექტები. მუნიციპალიტეტის მერის მიერ დამტკიცებული სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხვა უფლებამოსილებები და მისი საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი.

4. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომის ოქმით. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო იკრიბება არანაკლებ 3 თვეში ერთხელ.

#### **მუხლი 45. მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა**

1. მუნიციპალიტეტის მერი და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრი ვალდებული არიან, წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით განსაზღვრული წესით მოაწყონ საჯარო შეხვედრები მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველებთან და წარუდგინონ მათ ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ, ანგარიშის განხილვისას უპასუხონ მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთა მიერ დასმულ შეკითხვებს.

2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველს უფლება აქვს, შეუზღუდავად დაესწროს მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის საჯარო ანგარიშების განხილვას.

3. მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოები ვალდებული არიან, უზრუნველყონ მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ამ კანონით გათვალისწინებული ანგარიშების გამოქვეყნება

#### **მუხლი 46. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირი**

1. მუნიციპალიტეტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დააფუძნოს სააქციო საზოგადოება, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი ან გახდეს სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის პარტნიორი/აქციონერი/წევრი. კერძო სამართლის იურიდიული პირის დამფუძნებელია/პარტნიორია/აქციონერია/წევრია მუნიციპალიტეტი.

2. მუნიციპალიტეტებს უფლება აქვთ, ერთობლივი საქმიანობის მიზნით, ამ დებულებისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად, ერთობლივად დააფუძნონ სააქციო საზოგადოება, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი ან გახდნენ სხვა პირების, მათ შორის, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების, მიერ დაფუძნებული სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების პარტნიორები/აქციონერები/დამფუძნებლები და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წევრები.

3. ამ მუხლის მე-7-მე-13 და მე-15 პუნქტები ვრცელდება მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების მხოლოდ იმ საწარმოზე, სადაც მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების წილობრივი მონაწილეობა 50%-ს აღემატება, აგრეთვე მხოლოდ მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირზე და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირზე, რომლის წევრია/წევრები არიან მხოლოდ მუნიციპალიტეტი/მუნიციპალიტეტები, გარდა ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის მე-20 მუხლით გათვალისწინებული იურიდიული პირისა. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების სხვა საწარმოს და სხვა არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ქონებასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის წესდებით (დებულებით). ეს მუხლი არ ვრცელდება “ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-20 მუხლის შესაბამისად დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირზე. აღნიშნული იურიდიული პირის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება მისი წესდებით (დებულებით).





4. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ, სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების წილის/აქციების შეძენის შესახებ ან არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წევრად გახდომის შესახებ გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო. მუნიციპალიტეტის საკრებულო თანხმობას გასცემს ამ პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღების მიზანშეწონილობაზე, რაც არ გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო განაცხადის და მასზე თანდართული დოკუმენტების მოწონებას.

5. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილებას ახორციელებს/ახორციელებენ მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო/ ორგანოები. მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო, როგორც პარტნიორი/აქციონერი, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, დაამტკიცოს შესაბამისი იურიდიული პირის წესდება (დებულება), განხორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პარტნიორის/აქციონერის სხვა უფლებამოსილებები. მუნიციპალიტეტის იმ საწარმოში, სადაც შესაბამისი მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობა 50%-ს არ აღემატება, ამ პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებაში მუნიციპალიტეტის შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო მონაწილეობს, როგორც პარტნიორი/აქციონერი. ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება შესაბამისი საწარმოს წესდების (დებულების) შესაბამისად.

6. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის დამფუძნებლის/წევრის უფლებამოსილებებს ახორციელებს/ახორციელებენ მუნიციპალიტეტის/ მუნიციპალიტეტების შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო/ორგანოები. მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო, როგორც დამფუძნებელი/წევრი, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის/ მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისთვის ფინანსური სახსრებისა და მოძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, უძრავი ნივთების სარგებლობაში გადაცემის შესახებ, დაამტკიცოს შესაბამისი იურიდიული პირის წესდება (დებულება), განხორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები. მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირში, რომლის ერთ-ერთი დამფუძნებელი/წევრი შესაბამისი მუნიციპალიტეტია, ამ პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებაში მუნიციპალიტეტის შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო მონაწილეობს, როგორც დამფუძნებელი/წევრი. ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად.

7. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისება, გარდა ქონების ამ მუხლის მე-11 პუნქტის შესაბამისად გასხვისებისა, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 104-ე მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით და 118-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შეძენილი/მიღებული ქონებისა, ხდება საჯარო ან ელექტრონული აუქციონის ფორმით.

8. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების სარგებლობის უფლებით გადაცემა ხდება აუქციონის ფორმით ან პირდაპირი განკარგვის წესით. ძირითადი საშუალებების პირდაპირი განკარგვის წესით სარგებლობის უფლებით გადაცემა შეიძლება სასყიდლით ან უსასყიდლოდ, პირობით ან უპირობოდ.

9. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების აუქციონის გარეშე, სარგებლობის უფლებით უსასყიდლოდ გადაცემა დასაშვებია არაუმეტეს 2 წლის ვადით, გარდა ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

10. მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისებისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემის, ქონების საწყისი საფასურის, ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემისას ქირის საფასურის და ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესებს, მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, ქონებით სარგებლობისა და ქონების მართვის უფლებით გადაცემის, ქონების პრივატიზებისას საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემისას ქირის საფასურის და ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების გათვალისწინებით, მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით, დადგენილებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

11. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონება აუქციონის



გარეშე, სარგებლობის უფლებით შეიძლება გადაეცეს შესაბამის მუნიციპალიტეტს, სახელმწიფოს და ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანოებს, სხვა მუნიციპალიტეტს, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს (გარდა პოლიტიკური პარტიისა), მუნიციპალიტეტის/ მუნიციპალიტეტების მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს, საწარმოს, რომლის წილის ან აქციათა 50%-ზე მეტს ფლობს/ფლობენ მუნიციპალიტეტი/ მუნიციპალიტეტები, ან თავად ამ კერძო სამართლის იურიდიული პირის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირს. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონება აუქციონის გარეშე, საკუთრებაში შეიძლება გადაეცეს შესაბამის მუნიციპალიტეტს/მუნიციპალიტეტებს. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების ამ პუნქტის შესაბამისად სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას ამ დებულების და შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად, როგორც იურიდიული პირის დამფუძნებელი /პარტნიორი/ აქციონერი/წევრი, იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო.

12. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისების ან სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას ამ დებულებისა და შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად, როგორც იურიდიული პირის დამფუძნებელი /პარტნიორი/ აქციონერი/წევრი, იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო. მუნიციპალიტეტის/ მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ქონების გასხვისებისას დაცული უნდა იქნეს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 36-ე მუხლის მოთხოვნა, გარდა ამ დებულების მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

13. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელობაზე/ წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის დანიშვნის/გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის დამფუძნებელი/პარტნიორი/აქციონერი/წევრი, იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო.

14. მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს წარდგინებით, ამ დებულებისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად დაარეგულიროს მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების მართვასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომლებიც საჭიროებს ნორმატიული აქტით მოწესრიგებას.

15. მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტში გაითვალისწინოს მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელობაზე უფლებამოსილი პირის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშის წარმოდგენის წესი.

16. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების მართვასთან, დაფინანსებასთან, კონტროლთან, ხელმძღვანელთა დანიშვნასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, მათ შორის, დამფუძნებლების /პარტნიორების /აქციონერების/წევრების მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი, რომელიც არ წესრიგდება ამ დებულებით, რეგულირდება დამფუძნებლების/პარტნიორების/აქციონერების/წევრების შეთანხმებით (წესდებით (დებულებით)).

## თავი VII

### მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

#### მუხლი 47. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ);

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

დ) მერიის სამსახურის ხელმძღვანელის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ).

2. მერიის 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. მერიის 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 48. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება**

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

2. მერიის თანამდებობის პირის, გარდა მუნიციპალიტეტის მერის, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა საჩივრდება მერტან და შემდგომ – სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

### **თავი VIII მერიის რეორგანიზაციის წესი**

#### **მუხლი 49. მერიის რეორგანიზაცია**

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

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

ა) მერიის 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 მერიის საქმიანობის რეჟიმი.

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

ა) მერიის 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) მერიის 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 50. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია**



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

