

# ჭიათურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №26  
2017 წლის 20 ნოემბერი

## ქ. ჭიათურა

### ჭიათურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჭიათურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ჭიათურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანდართული დებულება (დანართი №1).

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ჭიათურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 სექტემბრის №29 დადგენილება „ჭიათურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (სსმ, 29/09/2014; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.129.016129).

#### მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და დადგენილების მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგი არჩევნების შედეგების ოფიციალურად გამოცხადების დღიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ჭიათურის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ციციშვილი

დანართი №1

### ჭიათურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

ეს დებულება, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, განსაზღვრავს ჭიათურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილებებს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის ორგანიზებას.

#### მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

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

#### მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობის პირები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

#### მუხლი 4. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.



## მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ჭიათურა, ნინოშვილის ქ. №7.

## თავი II

### მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

#### მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

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

2. მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით.

#### მუხლი 7. 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 აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს 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 ახორციელებს 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 პირებისათვის ან სხვა მოხელეებისათვის 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 პასუხისმგებლობა 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 კოდექს 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) 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 პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; ამ კანონის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირების 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 მიმღების 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 წარდგენას და განხორციელებას;

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

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

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

ე.ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დილიგირებული 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 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.კ) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, 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 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 უბუცესი 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 საფუძველით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

6. მერის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნისას სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის მოვალეობას ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, ხოლო პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში ერთ-ერთი მოადგილე.

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

8. მერისათვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურა განსაზღვრულია ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 51-ე მუხლით.

## **მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე**

1. მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

2. მერის პირველი მოადგილე:

ა) ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის, ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურისა და სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის საქმიანობაზე;

ბ) პასუხისმგებელია ამ სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს ამ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ.

## **მუხლი 9. მერის მოადგილეები**

1. მერს, პირველი მოადგილის გარდა, ჰყავს ორი მოადგილე. მოადგილეები ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

2. მერის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.

3. მერის მოადგილეებს ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. მერის ერთ-ერთი მოადგილე ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის ინფრასტრუქტურისა და ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამსახურისა და სივრცითი მოწყობის, ზედამხედველობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის საქმიანობაზე; ხოლო მეორე მოადგილე მერიის განათლების, კულტურის,



სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურისა და ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის საქმიანობაზე.

5. მერის მოადგილეები:

- ა) პასუხისმგებლები არიან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებენ ფუნქციებს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
- გ) მერს წარუდგენენ წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ.

### **მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია საჯარო მოხელე (სამსახურის უფროსი), 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 კოდექსის“ შესაბამისად.

## **თავი III**

### **მერიის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 11. 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 ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

#### **მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულები**

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 უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერისა და მერის მოადგილის წინაშე, გარდა ადმინისტრაციული და აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის უფროსისა, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან მხოლოდ მერის წინაშე.
4. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
  - ბ) აუდიტისა და კონტროლის სამსახური;
  - გ) საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური;



- დ) ინფრასტრუქტურის და ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამსახური;
- ე) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
- ვ) ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური;
- ზ) სივრცითი მოწყობის, ზედამხედველობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;
- თ) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;
- ი) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური.

**მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი და საკადრო საკითხები, სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა; წინადადებების შემუშავება გენდერული თანასწორობის საკითხებზე.
2. აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსური კონტროლის განხორციელება.
3. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, საბუღალტრო და სახელმწიფო შესყიდვების საკითხთა განხორციელება, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.
4. ინფრასტრუქტურის და ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: 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.
5. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა.
6. ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის, და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.
7. სივრცითი მოწყობის, ზედამხედველობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა.
8. 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;
9. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.
10. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

**მუხლი 14. ადმინისტრაციული ერთეულები**

- ჭიათურის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:
- ა) ქ. ჭიათურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქ.ჭიათურა);
  - ბ) ქვაცხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქვაცხის თემი (სოფლები: ქვაცხე, საკურწე, ბილა, რცხილათი));
  - გ) კაცხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – კაცხის თემი (სოფლები: კაცხი, ნავარძეთი, სალიეთი, მორბგვეთი, დიდი კაცხი, ეწერი, ჯოყოეთი));
  - დ) ვაჭევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ვაჭევის თემი (სოფლები: ვაჭევი, ღვითორი, მელუშეთი, ჯოლხეთი));
  - ე) რგანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი რგანი);



- ვ) ხრეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ხრეთი);
- ზ) სარქველეთუბნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სარქველეთუბნის თემი (სოფლები: სარქველეთუბანი, ბუნიკაური, თაბაგრები, ზედა რგანი));
- თ) წირქვალის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – წირქვალის თემი (სოფლები: წირქვალი, ხალიფაური, მღვიმევი, ქვედა ჭალოვანი));
- ი) ხვაშითის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ხვაშითის თემი (სოფლები: ხვაშითი, ზედა ჭალოვანი, კვახაჯელეთი, ვაკევისა, ვანი));
- კ) ზოდის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ზოდის თემი (სოფლები: ზოდი, დარკვეთი, ზედუბანი, მოხოროთუბანი));
- ლ) პერევისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – პერევისის თემი (სოფლები: პერევისა, შუქრუთი, კალაური, სკინდორი, ჭილოვანი, წინსოფელი));
- მ) ითხვისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ითხვისის თემი (სოფლები: ითხვისი, ბჟინევი, ბეგიაური));
- ნ) ნიგოზეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ნიგოზეთის თემი (სოფლები: ნიგოზეთი, ქვედა ბერეთისა, ზედა ბერეთისა, უსახელო, გუნდაეთი, მერევი, წასრი, წყალშავი));
- ო) მანდაეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – მანდაეთის თემი (სოფლები: მანდაეთი, ტყემლოვანა, მეჩხეთური, ქბილარი, ჩხირაული));
- პ) სვერის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სვერის თემი (სოფლები: სვერი, თვალუეთი, ცხრუკვეთი));
- ჟ) გეზრულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი გეზრული);

#### თავი IV მერიის საჯარო მოსამსახურეები

##### **მუხლი 15. სამსახურის განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. 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) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
  - ვ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;
  - ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

##### **მუხლი 16. მერის წარმომადგენელი**

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.
3. მერის წარმომადგენელი:
  - ა) აკონტროლებს და მერსა და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
  - ბ) მერსა და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
  - გ) მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვას;
  - დ) ვალდებულია დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია მერის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს ბავშვის დაბადების თაობაზე, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;



- ე) ვალდებულია შეადგინოს ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ და არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა წარუდგინოს მერის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს;
- ვ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებით.

### **მუხლი 17. მერიის საჯარო მოსამსახურეები**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

- ა) პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე – პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ საჯარო სამსახურის საშტატო თანამდებობაზე მუნიციპალიტეტის მიერ, რომელიც ახორციელებს საჯაროსამართლებრივ უფლებამოსილებებს, როგორც თავის ძირითად პროფესიულ საქმიანობას, რაც უზრუნველყოფს მის მიერ საჯარო ინტერესების დაცვას, და რომელიც ამის სანაცვლოდ იღებს შესაბამის ანაზღაურებას და სოციალური და სამართლებრივი დაცვის გარანტიებს;
- 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. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომით ხელშეკრულებას დებს მერი.
3. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ნორმატივების ფარგლებში მტკიცდება საკრებულოს დადგენილებით.
4. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
5. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით დამტკიცებული მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

### **თავი V**

#### **მერიის მოსასახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება**

### **მუხლი 18**

მერიის მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **თავი VI**

#### **მერიის სამართლებრივი აქტები და მერიის საქმიანობის ორგანიზება**

### **მუხლი 19. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტები**

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტებია:
- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
- დ) მერიის სამსახურის უფროსის ბრძანება.
2. მერიის მოხელე საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.
3. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ვ<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიები კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილი არიან, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.
4. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.
5. მერიის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტები ძალაში შედის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 20. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება**

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





2. მერიის თანამდებობის პირის, გარდა მუნიციპალიტეტის მერისა, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება მერთან და შემდგომ – სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 21. მერიის საქმიანობის ორგანიზება**

1. მერიის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრაციული წარმოების წესი განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებული (გამოცემული) საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით.
2. „საქართველო ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

### **მუხლი 22. სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება**

1. მერიაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.
2. მერის სამართლებრივი აქტების პროექტები ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსისა და ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების უფროსის მიერ.
3. კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოში წარსადგენ პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, წარადგენს მერი. პროექტი ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის იმ სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც განეკუთვნება ეს პროექტი, აგრეთვე - მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის უფროსის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხები შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და მუნიციპალიტეტის მიერ გასაწევ ხარჯებს.

### **მუხლი 23. სამართლებრივი აქტების გაფორმება**

1. მერის ბრძანებების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.
2. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 52-ე მუხლით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებს.
3. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება კანონმდებლობით.

### **მუხლი 24. მერიის რეორგანიზაცია**

მერიის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ სტრუქტურულ ერთეულს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე სტრუქტურული ერთეულის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

