

დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №27
2017 წლის 8 დეკემბერი

ქ. დედოფლისწყარო

დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის, 24-ე მუხლისა და 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2012 წლის 26 იანვრის №6 დადგენილება „დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge. 30/01/2012 სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.169.016074).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 12 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

დედოფლისწყაროს
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე

ნუგზარ პაპიაშვილი

დანართი

დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს – მერისადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერია შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულებისგან – მერიის სამსახურებისგან (შემდგომში ტექსტში – სამსახური), რომლებიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები – სამსახურის განყოფილებები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით.
3. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულია – მერიის სამსახური.
4. მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია – მერიის სამსახურის ქვედანაყოფები (შემდგომში ტექსტში – განყოფილება).

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, საქართველოს 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 ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი

1. მერიას აქვს საკუთარი გერბით და დასახელებით (დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია) საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით შედგენილი ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი, დამოუკიდებელი ბალანსი და ანგარიშები ხაზინასა და ბანკში.

2. მერიაში ცალკეული უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, მისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის შესაძლებელია დამატებით დაიშვას ერთი ან რამდენიმე ბეჭედი და შტამპი, აგრეთვე ბლანკიც, რომელთა არსებობა, აღწერილობა და გამოყენების წესი განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქალაქი დედოფლისწყარო, კოსტავას ქ.№44

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირები

1. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე/მოადგილეები;

2. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების დანიშვნის, უფლებამოსილების შეჩერების და უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

3. მერიის პოლიტიკურ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები-სამსახურის უფროსები (შემდგომში ტექსტში – სამსახურის უფროსი).

2. მერიის სამსახურის უფროსის უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და ამ დებულებით.

3. მერიის სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

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

მუხლი 8. მუნიციპალიტეტის მერი

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

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭის ყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს 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 დებულებას და 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) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (ბრძანებით) 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 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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) იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების 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) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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



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

გ.ვ) ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმას;

გ.ზ) 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) ადგილობრივითვი თმმართველობის კოდექსით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

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

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

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

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

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებისგან გათავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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 კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

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

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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.ი) იმ დასახლებაში, სადაც არჩეულია საერთო კრების რჩეული, საკუთარი ინიციატივით წელიწადში არანაკლებ 2-ჯერ იწვევს საერთო კრებას;

ე.კ) ამტკიცებს სამოქალაქო მრჩევლთა საბჭოს შემადგენლობას;

ე.ლ) ახორციელებს ადგილობრივითი თმმართველობის კოდექსით, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ე.მ) 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. კომისიები ამ საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილნი არიან გამოსცენ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.

4. მერი ან უფლებამოსილი პირი, დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივად ცხოვრების (გარდა საქართველოს მოქალაქეობის დასადგენად პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტის დამადასტურებელ ცნობისა), და მსგავს ფაქტებს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ტერიტორიაზე თუ მერის წარმომადგენელს დროებით არ შეუძლია თავისი მოვალეობის შესრულება (განთავისუფლება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა და სხვა).

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

6. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში შრომითი ხელშეკრულებით დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე დებულებით.

7. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე 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.



8. მერი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 9. მერის პირველი მოადგილე

1. მერის პირველ მოადგილეს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე 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 უფლებამოსილია მერის დავალებით ხელი მოაწეროს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს, მერის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს.

3. მერის პირველი მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, ან თუ მერის პირველ მოადგილეს დროებით არ შეუძლია თავისი მოვალეობის შესრულება (გათავისუფლება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა და სხვა), მერის დავალებით პირველი მოადგილის მოვალეობას ასრულებს მერის მოადგილე თუ მოადგილე დანიშნული არ არის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 10. მერის მოადგილე/მოადგილეები

1. მერის მოადგილეს/მოადგილეებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის მოადგილე/მოადგილეები ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგებს, მერის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციათა 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.

3. მერის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.

4. მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, ან თუ მოადგილეს დროებით არ შეუძლია თავისი მოვალეობის შესრულება (განათავისუფლება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა და სხვა), შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მეორე მოადგილე თუ მოადგილე დანიშნული არ არის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 11. მერიის სამსახურის უფროსი

1. მერიის სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც საქართველოს კანონის “საჯარო სამსახურის შესახებ” შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს მერიის სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მერიის სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს მერიის სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს მერიის სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;



ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს მერიის სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სამსახურის უფროსის არყოფნის, შემთხვევაში ან თუ მერიის სამსახურის უფროსს დროებით არ შეუძლია თავისი მოვალეობის შესრულება (გათავისუფლება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა და სხვა), მერის ბრძანებით მერიის სამსახურის უფროსის მოვალეობას ახორციელებს მერიის ერთ-ერთი სამსახურის უფროსი ან მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი ასეთის არსებობის შემთხვევაში ან შესაბამისი სამსახურის მოსამსახურე.

მუხლი 12. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს მუნიციპალიტეტის მერი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში. მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს მერი.

3. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერის წარმომადგენელი:

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

ბ) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში საერთო კრებების, მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

დ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივად ცხოვრების (გარდა საქართველოს მოქალაქეობის დასადგენად პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტის დამადასტურებელ ცნობისა) და მსგავს ფაქტებს, რისთვისაც:

დ.ა) წარმომადგენელი ვალდებულია ზუსტად აღწეროს ის ფაქტი, რომლის დადგომის ან არსებობის ნამდვილობასაც ამოწმებს;

დ.ბ) ფაქტობრივი მდგომარეობის დადგენის მიზნით, წარმომადგენელი უფლებამოსილია შეადგინოს შესაბამისი აქტი, რომელიც შედგენილი უნდა იქნეს მიუკერძოებელ მოწმეთა თანდასწრებით (არანაკლებ 2 მოწმისა), წარმომადგენელი ამოწმებს მომთხოვნი პირისა და მოწმეთა ვინაობას, ფაქტობრივი მდგომარეობის ნამდვილობის შესაძლებლობის ფარგლებში;

დ.გ) წარმომადგენელი ადგენს აქტის შედგენის მონაწილე (განმცხადებელი, მოწმეები) ფიზიკური პირების ვინაობას მათ მიერ წარდგენილი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების მეშვეობით;

დ.დ) წარმომადგენელი აქტის შედგენისას მონაწილეებს განუმარტავს აქტის შინაარსს და მის სამართლებრივ შედეგებს, განცხადება შეიძლება ატარებდეს ზეპირ ხასიათს და იგი შეიძლება არ აისახოს აქტში, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

დ.ე) წარმომადგენელი ვალდებულია აქტის შედგენამდე განმცხადებელს მოსთხოვოს ფაქტის დადასტურების



ნამდვილობის ფაქტობრივი მდგომარეობის დადგენის მიზნით სხვადასხვა დოკუმენტი (ატესტატი, შრომის წიგნაკი, სხვადასხვა გადასახადის გადახდის ქვითარი, პოლიკლინიკაში აღრიცხვის ბარათი და სხვა). ამ დოკუმენტების წარმოუდგენლობის შემთხვევაში წარმომადგენელი დაეყრდნოს არანაკლებ ორი მოწმის ჩვენებას.

ე) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით დადგენილი წესით აწვდის ინფორმაციას დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის თაობაზე შეტყობიდან ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლების მქონე პირის დახმარების გარეშე ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობინებიდან ერთი თვის ვადაში.

ვ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს აწვდის ინფორმაციას (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის ოქმს პირის გარდაცვალების თაობაზე) პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში. თუ მუნიციპალიტეტის მერის მიერ უფლებამოსილ პირს არ აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის ოქმის შედგენა, იგი ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს.

ზ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით მერის წარმომადგენელი:

ზ.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;

ზ.ბ) ადგენს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 ივლისის №150 ბრძანებით დამტკიცებულ მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლის მიერ სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში უძრავი ნივთის ადგილზე დათვალიერების ოქმს;

თ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოქალაქეების მონაწილეობას ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაგეგმი მუნიციპალური პროგრამების, პროექტების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემუშავებაში;

ი) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოქალაქეების მიერ მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებს, საჯარო განხილვებზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციასა და წარდგენას მერიაში;

კ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირების მიერ მოსახლეობის წინაშე ანგარიშგების მიზნით ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრებ მოქალაქეებთან საჯარო შეხვედრების ორგანიზებას;

ლ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან;

მ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით), შტამპი და ბლანკი, რომლებიც გამოიყენება მხოლოდ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ „ე“ „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მოქმედებების შესრულებისას.

მუხლი 13. საქონლის ადგილწარმოშობისა და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივ (ოჯახის შემადგენლობის და მსგავსი) ფაქტების დადასტურების (გაცემის) და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ცნობების გაცემის წესი

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობის ფორმას



ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. ცნობის გაცემაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლი.

3. ხე-მცენარეების ადგილწარმოშობის ცნობა გაიცემა საქართველოს ტერიტორიაზე ხე-ტყის მოძრაობის წესებისა და მრგვალი ხე-ტყის (მორი) პირველადი გადამუშავების ობიექტის (სახერხი საამქროს) ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე „საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 10 იანვრის №46 დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 14. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებისა და მერიის სამსახურებისაგან.

2. მერიის სამსახურის ფუნქციები, სტრუქტურა, მერიის სამსახურების შექმნა/შერწყმა/გაუქმება მათი დასახელებები განისაზღვრება, მერიის სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მერიის სამსახურების დაქვემდებარება და საკურატორო დარგების მოკუთვნება მერიის მოადგილეებისათვის ხორციელდება მერის ბრძანებით.

მუხლი 15. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახურები შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფენ მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებენ მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

2. მერიის სამსახურები საქმიანობას წარმართავენ მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მერიის სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.

3. მერიის სამსახურის საქმიანობას უძღვება მერიის სამსახურის უფროსი.

4. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური;

გ) ქონების მართვის, ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის, ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;

დ) განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ე) შიდა აუდიტის სამსახური;

ვ) იურიდიული სამსახური;

ზ) ზედამხედველობის სამსახური;

თ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური.

მუხლი 16. მერიის სამსახურების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სამსახურების და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებისათვის მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, ადგილობრივი არქივისა, „ერთი ფანჯრის პრინციპის“ დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურების, საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მერიის სათათბირო ორგანოს-სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომის ოქმების საჯაროდ გამოცხადება, დასახლების საერთო კრების ორგანიზება და ინფორმაციის გავრცელება საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობის, მოწვევის თარიღის, დროის, ადგილის და დღის წესრიგის შესახებ.

2. ქონების მართვის, ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის, ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:



თვითმმართველ ერთეულში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრა და განხორციელება, თვითმმართველი ერთეულის სოციალურეკონომიკური განვითარების ყოველწლიური სტრატეგიული პროგრამების შემუშავება და მისი განხორციელების კოორდინაცია, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე სტატისტიკის წარმოება, მუნიციპალური ქონების, დოკუმენტების, ქონებრივი და სხვა უფლებების აღრიცხვა, თვითმმართველი ერთეულის სივრცითი-ტერიტორიული მოწყობისა და დასახლების დაგეგმარება, მშენებლობის კოორდინაცია, მოსახლეობის ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება, ადგილობრივი სამგზავრო-სატრანსპორტო გადაზიდვების რეგულირება, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის კეთილმოწყობის, დასუფთავებისა და კომუნალური მომსახურების ორგანიზება, ადგილობრივი ქონების აღრიცხვარეგისტრაცია, მართვა და ეფექტური გამოყენება თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ბუნებრივი რესურსების აღრიცხვა, მართვა და მათი რაციონალური გამოყენება, კონტროლი გარემოს მდგომარეობაზე, გარემოს ბუნებრივი წონასწორობისა და დაცვითი ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება.

3. საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება; „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენა, შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების გეგმის შესახებ ანგარიშის საკრებულოში და შესყიდვების სააგენტოში გაგზავნა, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისთვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავებისა და განხორციელების, აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

4. განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

5. შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემების ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევა და შეფასება.

6. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია: მერიის სამართლებრივი მომსახურება, მერიის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას. სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილებისა და მომართვების განხილვა; მერიის იურიდიული კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და მათი ვიზირება.

7. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ზედამხედველობის განხორციელება თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ფარგლებში მიმდინარე მშენებლობაზე, მშენებლობაში მონაწილეთა მიერ მშენებარე შენობანაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის კონტროლი, კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე, ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის მოწყობის, კეთილმოწყობის, დასუფთავების, კომუნალური მომსახურების ორგანიზებაზე, საბინაოკომუნალური მეურნეობის და კეთილმოწყობის დარგში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება, ზედამხედველობა ქალაქ დედოფლისწყაროსა და სოფლების იერსახეზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე, საგზაო მეურნეობის სფეროზე, ტრანსპორტის, საგზაო მეურნეობის, ვაჭრობის სფეროში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციაში შემაჯავლი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება.

8. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული



უფლებამოსილების უზრუნველყოფა.

მუხლი 17. მერიის სამსახურის განყოფილებები

1. მერიის სამსახურებში განყოფილებები იქმნება სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი მიმართულებების დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.
2. მერიის სამსახურის განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას, პასუხისმგებელი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ მუშაობაზე.
3. მერიის სამსახურის განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 18. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

- ა) პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც მერიაში საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი სამუშაოს შესრულების უფლებამოსილება.

3. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობებია:

- ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი;
- ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე; მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის განყოფილების უფროსი.
- გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე:
 - გ.ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
 - გ.ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
 - გ.გ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე:
 - დ.ა) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;
 - დ.ბ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;
 - დ.გ) მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

4. მერიის მოსამსახურის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

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

მუხლი 19. მერიის საჯარო მოსამსახურის ზოგადი უფლება - მოვალეობები

1. მერიის მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის



შესახებ“ 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 ერთეულების და ტერიტორიული ერთეულებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;
- გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
- ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;
- ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;
- თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;
- ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;
- კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;
- მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;
- ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24- სამუშაო დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;
- ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოსამსახურე 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) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ზ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;
- თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.



მუხლი 20. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები, მოხელის თანამდებობისათვის სპეციალური და დამატებითი მოთხოვნები.
3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისთვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №218 დადგენილებით.
4. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგება თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაოთა აღწერილობის გათვალისწინებით და მისით განისაზღვრება ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, აგრეთვე დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თანხმდება საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და მტკიცდება მერის ბრძანებით.
5. მერის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობებზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 21. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია წარმოიშობა:
 - ა) მერიის სამტატო ნუსხაში ახალი სამტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამატებასთან დაკავშირებით მიღებული სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან;
 - ბ) მერიის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ მერიის ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის შემცირების საფუძველზე;
 - გ) მერიის მოხელის გადაყვანის შესახებ მერის ბრძანების ძალაში შესვლის მეორე დღიდან, თუ გადაყვანა არ განხორციელებულა მოხელის მობილობის საფუძველზე.

მუხლი 22. მერიის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისთვის დაწესებულ მოთხოვნებს.
2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 47-ე და 52-ე მუხლების შესაბამისად, მოხელის გადაყვანის ან მოხელის მობილობის პროცედურობის შემთხვევაში.

3. შრომითი ხელშეკრულებით პირი სამსახურში მიიღება გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე.

4. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

მუხლი 23. მოხელის კარიერის მართვა

მოხელის კარიერის მართვა ხდება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ VI თავის 47-ე – 55-ე მუხლების შესაბამისად.



მუხლი 24. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება

მერიის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების წესი და საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ XII თავის შესაბამისად.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 25. ადმინისტრაციული წარმოება და წარმოების დაწყების საფუძვლები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხების გადაჭრა.

2. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) მერიის ვალდებულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავოს საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) მერიის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ზ) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

თ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 26. 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, არა უმეტეს სამი თვით.

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

მუხლი 27. საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება მერის ბრძანებით, „დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ერთიანი წესით“.

2. მერიის საქმისწარმოებაში „დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ერთიანი წესით“ მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 28. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმის წარმოების დოკუმენტების და მათი გაფორმების სტანდარტების შესახებ“ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმის წარმოების დოკუმენტების და მათი გაფორმების სტანდარტების შესახებ“ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს



მუხლი 29. ელექტრონული საქმისწარმოება

1. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვის მიზნით, მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან უზრუნველყოფს:

ა) სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის დანერგვას;

ბ) ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემის“ დანერგვას;

გ) მერიის მოხელეთა სწავლებას, ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამების ეფექტიანი გამოყენების მიზნით.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის მეშვეობით.

4. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტების სახეები, მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული დოკუმენტბრუნვის პროგრამით, აგრეთვე ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამით: „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.

5. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას, დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად, უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 30. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვა

1. ამ დებულებით განსაზღვრული ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვის მიზნით, მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ეტაპობრივად ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან უზრუნველყოფს:

ა) სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის დანერგვას;

ბ) ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემის“ დანერგვას;

გ) მერიის მოხელეთა სწავლებას, ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამების ეფექტიანი გამოყენების მიზნით.

2. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვამდე, მერიის საქმისწარმოება დასაშვებია დადგენილი წესით ქალაქში შესრულებული ბეჭდური დოკუმენტების მეშვეობით, დოკუმენტბრუნვის არსებული სისტემის შესაბამისად.

მუხლი 31. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. მერიაში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს კანონს „ნორმატიული აქტების შესახებ“, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.

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

3. მერის დავალებით, მერიაში მომზადებული პროექტი უნდა იქნეს ვიზირებული მერის იმ მოადგილის მიერ, რომელიც დარგობრივად კურატორობას უწევს პროექტით განსაზღვრულ საკითხს.

4. კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს



თავმჯდომარისათვის წარსადგენ პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, საკრებულოს თავმჯდომარესთან წერილობითი მიმართვით წარადგენს მერი.

მუხლი 32. მერიის შინაგანაწესი

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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის 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 ადმინისტრაციული სამსახურისა და კურატორი მოადგილის წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი.

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

მუხლი 33. მერიის 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. სამსახურის დასაგეგმი პერიოდები შეიძლება იყოს ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

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

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

5. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს ახორციელებს მერი ან უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 34. საჯარო მოსამსახურის სამუშაო გეგმა

1. საჯარო მოსამსახურის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.

2. საჯარო მოსამსახურის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

3. საჯარო მოსამსახურის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს საჯარო მოსამსახურე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

4. საჯარო მოსამსახურის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის



უფროსი.

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. მერიის სამსახურის, სამსახურის განყოფილების, მერის წარმომადგენლის საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მერიის სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 3 კვირის ვადაში;

ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში;

გ) მერიის სამსახურის განყოფილების ანგარიში მერიის სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში;

დ) მერიის სამსახურის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ სამუშაო დღეს, 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. მოხელის საქმიანობის შეფასება

1. მერიის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე დასაქმებული საჯარო მოსამსახურის საქმიანობა ფასდება წელიწადში ერთხელ, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად. საჯარო მოსამსახურის შეფასებას ექვემდებარება ასევე გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.

2. საჯარო მოსამსახურის შეფასების მიზანია საჯარო მოსამსახურის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე მერიის ორგანიზაციული განვითარება.

3. საჯარო მოსამსახურეთა შეფასების შედეგები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

თავი VII

მოქალაქეთა მონაწილეობა ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში

მუხლი 37. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიაში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის 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 მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მთავარი სპეციალისტი კადრებისა და საქმისწარმოების საკითხებში.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, აგრეთვე საკრებულოს მიერ დამტკიცებული დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 25 სექტემბრის №23 დადგენილებით დამტკიცებული „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) მერიის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);

დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში სპეციალისტის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

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

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს ადმინისტრაციულ-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.

4. მერიის საქმიანობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებია:

ა) დასახლების საერთო კრება;

ბ) პეტიცია;

გ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო;

დ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა.

მუხლი 38. საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება

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

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

3. საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერისთვის ოქმის ან მისი ასლის მიღებიდან 10 დღის ვადაში.

4. დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე უნდა საჯაროდ გამოცხადდეს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა.

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

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

მუხლი 39. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება

1. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მუნიციპალიტეტის მერის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;

ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;

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

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

მუხლი 40. საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა

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



მუხლი 41. მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მოსმენა

1. მუნიციპალიტეტის მერი წელიწადში ერთხელ მაინც, მაგრამ არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით განსაზღვრული წესით აწყობს საჯარო შეხვედრას მუნიციპალიტეტის ამომრჩევლებთან, წარუდგენს მათ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ და ანგარიშის განხილვისას პასუხობს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთა მიერ დასმულ შეკითხვებს.
2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველს უფლება აქვს, შეუზღუდავად დაესწროს მუნიციპალიტეტის მერის საჯარო ანგარიშების განხილვას.
3. მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით უზრუნველყოს ანგარიშის გამოქვეყნება მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

თავი VIII

მერიის თანამდებობის პირთა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

მუხლი 42. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
- დ) მერიის სამსახურის უფროსის ბრძანება;

2. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

3. მერიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 43. მერიის თანამდებობის პირისა და სხვა მოხელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში, კანონით დადგენილი წესით.
2. მერიის თანამდებობის პირის (გარდა მუნიციპალიტეტის მერისა) და სხვა მოხელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება მერთან და შემდგომ – სასამართლოში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ვ.¹“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი IX

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 44. მერიის რეორგანიზაცია

1. რეორგანიზაცია არის მერიის ან მისი ცალკეული სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება



აგრეთვე მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

2. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მერიის ან მისი სამსახურის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სამსახურისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება ასევე ვაკანტური შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება და მასზე არ გავრცელდება რეორგანიზაციისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი რეგულაციები.

3. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ინიცირება ხდება მერის მიერ, რისთვისაც გამოიცემა რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება. ბრძანება უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა განსაზღვრავდეს რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

4. რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება ეგზავნება ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, თითოეული მოხელისთვის შეტყობინების მიზნით და ეცნობება სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს.

5. მერიის რეორგანიზაციის პერიოდი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6. მერიის რეორგანიზაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა;

ბ) მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადება და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავება;

გ) მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობა.

7. მერიის რეორგანიზაცია სრულდება ამ დებულებაში, მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებაში, ან/და მერიის საშტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლით.

მუხლი 45. მერიის რეორგანიზაციის პროცესის მიმდინარეობა

1. გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, რაც გულისხმობს რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანების გამოცემას. დაგეგმვის ეტაპზე, რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გამოცემული მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი სამსახური ან უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეიმუშაოს განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმა. სამართლებრივი აქტით ასევე უნდა განისაზღვროს რეორგანიზაციის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

2. დაგეგმვის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს ერთი თვისა.

3. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპზე მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, მერიის შესაბამისი სამსახურთან (სამსახურებთან) ან/და პასუხისმგებელ პირთან (პირებთან) ერთად შეიმუშაოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების პროექტები და რეორგანიზაციის შედეგად შესაქმნელი ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტი.

4. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპი შესაძლებელია გაგრძელდეს დაგეგმვის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მერიის რეორგანიზაციას თან სდევს მერიის საშტატო რიცხოვნობის შემცირება, სავალდებულოა, რეორგანიზაციის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე, განისაზღვროს თანამდებობიდან გასათავისუფლებელ მოხელეთა სია და ეცნობოს მათ რეორგანიზაციის შესაძლო შედეგები.

6. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობის ეტაპზე მერია ვალდებულია, ითანამშრომლოს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელეების კომპეტენციის შესაბამისი თანამდებობის მოძიებისა და მათი ხელახალი დასაქმების მიზნით.

7. რეორგანიზაციის თითოეული ეტაპის შესახებ დგება შესაბამისი დოკუმენტი და წერილობითი ან/და



ელექტრონული ფორმით ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

თავი X

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 46. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.
2. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ, მერის წარდგინების საფუძველზე.

