

თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №41

2018 წლის 8 იანვარი

დაბა თიანეთი

თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1.

დამტკიცდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის №1 შესაბამისად.

მუხლი 2.

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თიანეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 31 ივლისის №17 დადგენილება (ვებგვერდი, 06.08.2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250000.35.154.016168).

მუხლი 3.

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

თიანეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი წოწკოლაური

დანართი №1

თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

თავი 1

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

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

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის 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, საჯაროობის და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია დაბა თიანეთი, რუსთაველის ქუჩა №67.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელ(ებ)ი.

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

3. მერის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 6. 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 კენჭისყრით, 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) 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 დებულების შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

ა.ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ა.ი) დასახლების საერთო კრების მიერ შესაბამისი წინადადების წარდგენიდან ერთი თვის ვადაში სსიპ – სახელმწიფო ქონების ეროვნულ სააგენტოს წარუდგენს შუამდგომლობას დაინტერესებულ პირზე უძრავი ნივთის პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირების შესახებ.

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოს წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით, წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

ბ.ბ) ამ კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

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



გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა, საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) ამ დებულებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში 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 განთავისუფლების 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 გაცემული 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 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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) იღებს გადაწყვეტილებებს „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერების და აღდგენის“ შესახებ;

ე.ი) 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.კ) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, 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. მერი ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

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

7. მერის უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები, ასევე, მერისთვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

8. მერის არყოფნის, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან მისი გადადგომის ან გათავისუფლების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მერის პირველი მოადგილე.

9. თიანეთის მუნიციპალიტეტის 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 კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის) განსაზღვრა;
- ე) საინიციატივო ჯგუფის ან რჩეულის მიერ წარდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე, საკუთარი ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, ბრძანების გამოცემა საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის შესახებ;
- ვ) საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაციის და საერთო კრების დღის წესრიგის საჯაროდ გამოცხადებაზე, გამოქვეყნებაზე ან/და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე უფლებამოსილი პირის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრა;
- ზ) საერთო კრების დღის წესრიგის, მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ გამოცხადებაზე, გამოქვეყნებაზე ან/და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე უფლებამოსილი პირის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის განაზღვრა;
- თ) საერთო კრების სხდომის ოქმის საჯარო გაცნობისათვის გამოქვეყნებაზე უფლებამოსილი პირის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრა.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერის უფლებამოსილებას 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 პირველი მოადგილის/მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
4. მერის პირველი მოადგილის/მოადგილის უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

მუხლი 8. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
 - ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
 - ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;
 - გ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;
 - დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;



- ე) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- ვ) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- თ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებითასრულებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.
5. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. მერიის პირველადი 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 სამსახურში, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება შეიქმნას ქვედანაყოფები – განყოფილებები.

მუხლი 10. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. მერიის სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. მერიის სამსახურის საქმიანობას უძღვება მერიის სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სამსახურებია:



ა) ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) სოფლის მეურნეობის, ეკონომიკის, ქონების მართვის და ტრანსპორტის სამსახური;

დ) ინფრასტრუქტურის განვითარების, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურის და ზედამხედველობის სამსახური;

ე) შესყიდვების სამსახური;

ვ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ზ) შიდა აუდიტის სამსახური;

თ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;

ი) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური.

5. მერიის სამსახურების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს.

მუხლი 11. მერიის სამსახურების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციულ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მერიისათვის ინფორმაციის მიწოდება ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება, მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა.

3. სოფლის მეურნეობის, ეკონომიკის, ქონების მართვის და ტრანსპორტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: უზრუნველყოს თიანეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა; მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია; მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა; კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება;

4. ინფრასტრუქტურის განვითარების, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურის და ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელების და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

5. შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად



მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებასა და დამტკიცებული შესყიდვების გეგმის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელება.

6. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე და კულტურულ ღირებულებათა აღრიცხვა, დაცვა, შენარჩუნება და პოპულარიზაცია.

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

8. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თიანეთის მუნიციპალიტეტში საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელება, უმუშევართა და უსახლკართა რეგისტრაცია, სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა,

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 12. მონიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

1. თიანეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) დაბა თიანეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – დაბა თიანეთი და სოფლები; ჭურჭელაურები, მამადაანები, საწურე, თეთრახევა);

ბ) დაბა სიონის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – დაბა სიონი და სოფლები: ორხევი, საჯინიბო, ბადაანი, ბოჭორმა ომარაანი ფიჭვიანი, ყუდრო, გრძელველები);

გ) არტნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ზემო არტანი, ქვემო არტანი, ბოდახევა, დულუზაურები, თეთრაულები, კვერნაულა, ლიშო, სახევი, სხლოვანი, ქუშხევი);

დ) ახალსოფლის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ახალსოფელი, ჩაბანო, გოჯიანები, ჭიაურა, ხაიშო, კაწალო);

ე) ზარიძეების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ზარიძეები, ბუჭყინტა, ვერხველი, ზემო შარახევი, ქვემო შარახევი, ზენამხარი, იარაჯულები, ივლიანთგორი, ლახატო, საკრეჭიო, ხოფცა, ჯიჯეთი);

ვ) ნაქალაქრის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ზემო ნაქალაქარი, ქვემო ნაქალაქარი, ვემათხევა, დორეულები, ბეწენწურები, მაგრანეთი, ზურაბები);

ზ) ჟებოტის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ჟებოტა, თეგერაანები, ძებნიაურები, ლელოვანი, თხილი);



თ) სიმონიანთხევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: სიმონიანთხევი, გორანა, ნადოკრა, თოლენჯი, მელიასხევი, ცალუღელაანთკარი, ჩიტაურები);

ი) ტუშურების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ტუშურები, კახოიანები, ალაჭანი, წიკვლიაანთკარი, ჯერვალიძეები);

კ) ღულელების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ღულელები, ბალებისხევი, წყაროთუბანი, ტოლაანთსოფელი, თრანი, სიონთგორი, ხადოელები კვერნაულა, კვირისახევი, გუდანელები, თოხოლჩა);

ლ) ჩეკურაანთგორის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ჩეკურაანთგორი, ალოტი, ბოკონი, ევქენტი, ველები, ძირხვნიანი);

მ) ხევსურთსოფლის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ხევსურთსოფელი, საყდრიონი, დევენაანთხევი);

2. ადმინისტრაციული ერთეული საქმიანობას წარმართვას მერის მიერ დანიშნული წარმომადგენელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. მერიის 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) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას, დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. მერის წარმომადგენელი



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

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენელი:

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

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

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

ე) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ვ) გასცემს საქონლის ადგილწარმოშობისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს მოთხოვნის შესაბამისად ფაქტობრივად არსებული მდგომარეობის შესახებ, მათ შორის, ცნობას ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის თაობაზე.

ზ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს აწვდის ინფორმაციას ბავშვის დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ ბავშვის დაბადების შესახებ, სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე ბავშვის დაბადების თაობაზე, შეტყობინებიდან 1 თვის ვადაში;

თ) თუ აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ, ადგენს ოქმს;

ი) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს აწვდის ინფორმაციას პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;

კ) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ; ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს; ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და მერისთვის მათ მიწოდებას;

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

მ) ახორციელებს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შესრულებული სამუშაოების მიღება-ჩაბარებას და აწარმოებს ხელმოწერას შესაბამის აქტზე.

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.



ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე (შემდგომ – მოხელე) – პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მერიის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

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

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

მუხლი 16. მერიის მოსამსახურის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და მოსამსახურის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. მერიის მოსამსახურეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობის და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, 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 ზემდგომთანამდებობის 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 ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოსამსახურე ვალდებულია:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება

მუხლი 17. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიაში მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

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

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

ა) მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში – მერიის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია – მერიის ერთ-ერთი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;

ბ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;



გ) სამსახურის მოხელის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 18. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

3. გადაწყვეტილებას მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ, იღებს მერი.

4. ვაკანტურ თანამდებობაზე შერჩეულმა კანდიდატმა დანიშვნამდე შესაბამისი შეტყობინების მიღებიდან უნდა წარადგინოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტები.

მუხლი 19. მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნონ:

ა) მერის პირველი მოადგილე;

ბ) მერის მოადგილე;

გ) მოხელეები – „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე, 52-ე მუხლებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

თავი VI

მერიის სამართლებრივი აქტები და მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 20. 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 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის 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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

3. მერიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი



აქტებისა და იმ ბრძანებებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

4. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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 21. სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება

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

2. კანონითა და დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარისათვის ან/და მუნიციპალიტეტის საკრებულოსათვის წარსადგენ პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, საკრებულოს თავმჯდომარესა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან წარადგენს მერი.

მუხლი 22. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებებისა და მერის ბრძანებების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის სამსახური.

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

3. მერის ბრძანებები აღინუსხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციით.

4. ბრძანებებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის დღის მიხედვით და აღინიშნება სრული სახით გამოცემის რიცხვის, თვის და წლის მითითებით.

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

მუხლი 23. 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 24. მერიის საქმიანობის ორგანიზება

1. მერიის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრაციული წარმოების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებული (გამოცემული) საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

2. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული



წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 25. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

- ა) მერიის ვალდებულება, შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად“;
- ბ) მერიის ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;
- გ) მერიის ვალდებულება, გამოსცეს ბრძანება;
- დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
- ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;
- ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 26. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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

მუხლი 27. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;
- ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;
- თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
- ი) მოხელეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხები;
- კ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;
- ლ) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს და მის მოთხოვნათა დაცვას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის



მერი.

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

მუხლი 28. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმები

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.

მუხლი 29. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას;

2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში.

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

4. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“.

მუხლი 30. საქმიანობის შეფასება

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

თავი VII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 31. მერიის რეორგანიზაცია

1. საჯარო სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, სისტემური, ეფექტიანი მმართველობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაძლებელია მერიის რეორგანიზაცია.

2. მერიის რეორგანიზაცია არ შეიძლება გახდეს მოხელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. მერიის რეორგანიზაცია არის საჯარო დაწესებულების ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე საჯარო დაწესებულების შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

4. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერი.

5. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს საჯარო



სამსახურის ბიუროს, მერიის მოხელეების ინტერესებიდან გამომდინარე.

6. მერიის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით. რეორგანიზაციის განხორციელების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით უნდა განისაზღვროს:

ა) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

გ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.

7. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებების განხორციელება ვადების მითითებით:

ა) მერიის მოსამსახურეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების შესახებ;

ბ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

გ) მერიის საშტატო ნუსხაში ცვლილებ(ებ)ის პროექტის მომზადება;

დ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

მუხლი 32. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

მერიის სამსახურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულების 31-ე მუხლით განსაზღვრული წესით.

