

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №8
2022 წლის 30 მარტი

ქ. გარდაბანი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მეორე ნაწილების და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 13 აპრილის №21 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge), 20/04/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.161.016400).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 2 მაისიდან.

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მიხეილ გედეხაური

დანართი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულება

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

მერია არის გარდაბნის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) აღმასრულებელი ორგანოს – მერისადმი (შემდგომ – მერი) დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს მერი. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.



მუხლი 4. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქალაქი გარდაბანი, დ. აღმაშენებლის ქ. №127.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილება

მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე (მოადგილეები);

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – მერიის სამსახურის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის ხელმძღვანელი).

2. მერი, მერის პირველი მოადგილე და მერის მოადგილეები განეკუთვნებიან პოლიტიკური თანამდებობის პირებს.

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

მუხლი 7. მერი

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი.

2. 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.

3. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით.

4. მერის უფლებამოსილების შეჩერების და უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველები, ასევე უნდობლობის გამოცხადების შემთხვევები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

5. 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. შვებულების ან



დროებითი შრომისუუნარობის საფუძვლით მერის უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

6. მერის მოვალეობას, მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის დავალებით ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მერის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს მერის მოადგილე.

7. მერის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

8. მერის თანამდებობრივი სარგო დგინდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

9. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 8. მერის უფლებამოსილება

1. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

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

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

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

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც 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) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოხელეთა წახალისებისა და საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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



ბ.ბ) 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;

ბ.ე) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მულტიმუნიციპალური სივრცის დაგეგმარების გეგმის შემუშავებული ერთობლივი საბჭოს შემადგენლობასა და დებულების პროექტს;

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 კანონის „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ 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 საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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 დებს ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული



ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის სტატუსის მქონე მიწის ნაკვეთის ან მისი ნაწილის სამეურნეო მიზნით გამოყენებისთვის დაინტერესებული პირისთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ;

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

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

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

დ.თ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

დ.ი) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, მშენებლობას, რეკონსტრუქციასა და აღდგენას;

დ.კ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხასა და პრივატიზაციის გეგმას;

დ.ლ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ.მ) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობებიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე;

დ.ნ) ახორციელებს „საჯარო და კერძო თანამშრომლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს;

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 კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

ე.დ) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, გენერალური და განაშენიანების გეგმების/განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციებსა და პროექტებს;

ე.ე) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის მართვის გეგმას;



ე.ვ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის სტატუსის მქონე მიწის ნაკვეთზე სპეციალური დანიშნულებით ჭრის განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებას;

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

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

ე.ი) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.კ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად:

ვ.ა) ამტკიცებს მერის სათათბირო ორგანოს – სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს დებულებას და საბჭოს შემადგენლობას; საბჭოს განსახილველად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, მუნიციპალიტეტის სივრცითი დაგეგმარების დოკუმენტებს, მუნიციპალიტეტის გეოგრაფიული ობიექტების სახელდების შესახებ წინადადებებს, აგრეთვე სხვა მნიშვნელოვან ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს, ინფრასტრუქტურულ, სოციალურ და სხვა სახის მუნიციპალურ პროექტებს;

ვ.ბ) იწვევს მუნიციპალიტეტის დასახლების (დასახლებების) საერთო კრებას (კრებებს) კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად; საერთო კრებას განსახილველად წარუდგენს დასახლებაში განსახორციელებელ პროექტებს, განიხილავს საინიციატივო ჯგუფის განცხადებას საერთო კრების მოწვევის შესახებ; ამტკიცებს საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენსა და ამომრჩეველთა სიის ფორმებს; უზრუნველყოფს საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვას, საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად; განსაზღვრავს საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილ პირს (სტრუქტურულ ერთეულს);

ვ.გ) წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, ამ დებულებით განსაზღვრული წესით აწყობს საჯარო შეხვედრებს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველებთან და წარუდგენს მათ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ.დ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესით მოქალაქეთა ჩართულობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და საზოგადოების ინფორმირებულობას მერიის საქმიანობის შესახებ.

2. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის



წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 9. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.
3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწყვენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას. ამ დებულების შესაბამისად, მერის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
4. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილისთვის (მოადგილეებისთვის) ფუნქციონირება გადაწესდება და საკურატორო დარგების მიკუთვნება ხორციელდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით (შემდგომ – მერის ბრძანება).
5. მერის პირველი მოადგილე, ან მერის მოადგილე მერის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს ამ დებულების მე-7 მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.
6. მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს მერის ერთ-ერთი მოადგილე.
7. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეებს) უფლებამოსილებები უჩერდებათ და უწყდებათ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ განსაზღვრულ შემთხვევებში.
8. მერის პირველი მოადგილის და მოადგილეების თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურა

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულების დაქვემდებარება მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებისადმი, სტრუქტურული ერთეულებისთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებები და მერის მოადგილეებისთვის მიკუთვნებული საკურატორო დარგები, განისაზღვრება მერის ბრძანებით.
3. მერიის სტრუქტურული ერთეულების რაოდენობა და დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულების მე-11 მუხლით.
4. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები, უფლებამოსილებები და სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი ერთეულის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
5. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების და მერიის საჯარო მოხელეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით,



რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 11. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები (სამსახურები)

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული (შემდგომში – სამსახური) შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას, ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

2. მერიის სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.

3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

4. მერიის სამსახურის ფუნქციები განსაზღვრულია შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

5. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური:

ა.ა) მოქალაქეთა მომსახურების და საქმისწარმოების განყოფილება;

ა.ბ) იურიდიული განყოფილება;

ა.გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ა.დ) წარმომადგენელთა კოორდინაციის და საორგანიზაციო საკითხების განყოფილება;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური:

ბ.ა) საფინანსო-საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ.ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

ბ.გ) სახაზინო განყოფილება;

ბ.დ) შესყიდვების განყოფილება;

გ) ეკონომიკური განვითარებისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური:

გ.ა) ეკონომიკის განყოფილება;

გ.ბ) მუნიციპალური ქონების და მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება;

დ) ინფრასტრუქტურის, მშენებლობისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური:

დ.ა) არქიტექტურის განყოფილება;

დ.ბ) საპროექტო დოკუმენტაციის ანალიზისა და მონიტორინგის განყოფილება;

დ.გ) სამშენებლო სამუშაოების მონიტორინგის განყოფილება;

ე) განათლების, კულტურის, ახალგაზრდობის, სპორტის, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური:



ე.ა) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილება;

ე.ბ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ვ) ჯანმრთელობის, სოციალური, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახური;

ვ.ა) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება;

ზ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;

თ) მუნიციპალური ინსპექციის სამსახური;

თ.ა) ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილება;

თ.ბ) ინსპექტირების განყოფილება;

თ.გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება;

ი) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური;

ი.ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ი.ბ) მონიტორინგის განყოფილება.

მუხლი 12. მერიის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები (განყოფილებები)

1. მერიის სამსახურებში მეორადი სტრუქტურული ერთეულები (შემდგომში – განყოფილებები) იქმნებიან სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი საკითხების (მიმართულებების) დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.

2. სამსახურების განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას. პასუხისმგებელი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ საქმიანობაზე.

3. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე (შემდგომში – მოხელე) – პირი, რომელიც ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ მერიის სამტაქტო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე.

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

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – პირი, რომელიც მერს ხელს უწყობს



მისი უფლებამოსილებების განხორციელებაში დარგობრივი/სექტორული რჩევების მიცემით, ინტელექტუალურ-ტექნიკური დახმარების გაწევით ან/და ორგანიზაციულ-მენეჯერული ფუნქციების შესრულებით და რომელსაც არ უკავია ამ კანონით მოხელისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის გათვალისწინებული თანამდებობები.

2. მერიის მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები, შესაბამისი იერარქიული რანგების მიხედვით, განისაზღვრება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით.

3. მერიის მოხელის თანამდებობებია:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე: სამსახურის ხელმძღვანელი;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე: 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.

4. მერიის მოხელის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებით, მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და შესაბამისი თანამდებობისთვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობით.

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

6. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ფორმდება მერსა და დასაქმებულს შორის.

7. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

8. მერიის საჯარო მოხელეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს მერის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განსაზღვრავს საკრებულო.

მუხლი 14. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის ხელმძღვანელი)

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში სამსახურის ხელმძღვანელი) – არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი:



ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეების;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

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

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

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, ამ მუხლით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და ასევე, ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე, მერის მოადგილე.

4. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის, ან მისი მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 15. სამსახურის განყოფილების უფროსი

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

2. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) ისმენს და აფასებს საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო



გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობას, სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მათი დაწინაურების, წახალისების ან დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 16. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში

1. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში (შემდგომ – მერის წარმომადგენელი) არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

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

3. მერის წარმომადგენელი:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან;

ბ) აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

დ) უზრუნველყოფს მერის დავალებით მოთხოვნილი მონაცემებისა და ინფორმაციის შეგროვებას;

ე) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

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

ზ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს;

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

ი) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო-სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედროპატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში, მერიის შესაბამისი სამსახურის ხელშეწყობის მიზნით;

კ) მოქალაქეებზე გასცემს ცნობებს:

კ.ა) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ;



კ.ბ) პირის ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ;

ლ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ახორციელებს დაბადების (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის შედგენას და პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას;

მ) ასრულებს მერის სხვა დავალებებს.

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. მერის წარმომადგენელზე მერის დავალება გაიცემა და დავალების შესრულებაზე ინფორმაცია მიიღება უშუალოდ მერის, ან მერის დავალებით მერიის შესაბამისი სამსახურის ან/და კომისიის მეშვეობით, მათთვის მიკუთვნებული კომპეტენციების შესაბამისად.

მუხლი 17. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) გარდაბნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქალაქი გარდაბანი, ქვემო კაპანახჩის დასახლება, თბილწყაროს დასახლება, ლელაშხას დასახლება, მინისტრთა საბჭოს დასახლება, გამარჯვების დასახლება (ყოფილი სამხედრო დასახლება);

ბ) ვახტანგისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ვახტანგისი);

გ) ქესალოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ქესალო);

დ) აღთაკლიის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი აღთაკლია);

ე) სართიჭალის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელები: სართიჭალა, მულანლო);

ვ) ნორიოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი: ნორიო; დასახლებები: ზემო ქვიშიანი, ქვემო ქვიშიანი, გრუზულა ტბის აგარაკები, მზიურის აგარაკები);

ზ) გამარჯვების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელები: გამარჯვება, გამარჯვება I, ფოლადანთკარი);

თ) მარტყოფის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელები: მარტყოფი, სააკაძე, ვაზიანი; დასახლებები: აკრიანი, ბროწეულა, ძელახო, მზიანეთი, სააკაძის აგარაკები);

ი) ნაზარლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ნაზარლო);

კ) ახალი სამგორის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ახალი სამგორი);

ლ) ახალსოფლის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელები: ახალსოფელი, საცხენისი; დასახლება: მუხროვანი);

მ) ლემშვანიერას ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელები: ლემშვანიერა, მზიანეთი, ნაგები);

ნ) ყარაჯალარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ყარაჯალარი);

ო) თელეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელები: ქვემო თელეთი,



ზემო თელეთი, ახალწყალი, წალასყური, მუხრანთელეთი);

პ) კუმისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: კუმისი, ახალი კუმისი; დასახლებები: კუმისის აგარაკები, კოჯრისხევის აგარაკები);

ჟ) კრწანისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი კრწანისი; დასახლებები: მთისძირი, გიგანტი, სვანების უბანი, ზოოვეტის აგარაკები);

რ) კალინინოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: თაზაქენდი, კალინინო, ბირლიკი; დასახლებები: ბოტანიკა, ახალშენი, ამბარტაფა);

ს) ჯანდარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ჯანდარა);

ტ) ყარათაკლიის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ყარათაკლია).

მუხლი 18. მერიის მოხელის ზოგადი უფლებები და ვალდებულებები

1. მერიის მოხელის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და მერიის შინაგანაწესით.

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელი პირებისგან და მერიის სამსახურებიდან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან წერილობით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს კარიერული განვითარება;

ვ) დადგენილი წესით მოითხოვოს და ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის და შესრულებული სამუშაოს ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაო აღწერილობას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

ლ) აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.



3. მერიის მოხელე ვალდებულია:

ა) თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს საჯარო სამსახურის პრინციპებისა და საჯარო ინტერესების დაცვის საფუძველზე;

ბ) რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით, ეფექტიანად, სწორად და კოორდინირებულად წარმართოს ორგანიზაციული პროცესი სამსახურში;

გ) სამუშაო დრო გამოიყენოს ეფექტიანად და მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

დ) სპეციალური მითითების გარეშე შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობა, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და მის მიერ დაკავებული თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით;

ე) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული ინფორმაცია გამოიყენოს მხოლოდ კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნით;

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

თ) როგორც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, სხვა პირის ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით გახდა ცნობილი;

ი) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოს აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მერიის მოხელის თითოეული თანამდებობისთვის დგება სამუშაოს აღწერილობა და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

2. მერიის მოხელის თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობით განისაზღვრება თანამდებობის

სახელწოდება, სამუშაოს მიზანი, ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობის არეალი, სამუშაო პირობები, თანამდებობის იერარქიული მდებარეობა მერიის სტრუქტურაში, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ამ თანამდებობაზე დასანიშნი მოხელისთვის აუცილებელი კომპეტენციები, პროფესიული განათლება და უნარ-ჩვევები. სამუშაოს აღწერილობაში აისახება მოხელის თანამდებობისთვის დადგენილი სპეციალური მოთხოვნები და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

3. მოხელის თანამდებობების 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 სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით და მისით განისაზღვრება ცალკეული თანამდებობის დასაჯავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი,



აგრეთვე დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თანხმდება საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და მტკიცდება მერის ბრძანებით.

5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაო აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა მოხელეთა სამუშაო აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისივე წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

მუხლი 20. მოხელის თანამდებობაზე მიღება, მოხელის კარიერის მართვა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

მერიის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის, მერიის მოხელის გადაყვანის და მობილობის, მოხელისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრების, მოხელის კარიერის მართვისა და პროფესიული განვითარების, მოხელის შეფასების, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის პროცედურები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

თავი V

მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 21. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:

ა) საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 22. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერიის უფლებამოსილება – შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება – უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება – შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;



დ) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 23. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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

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

მუხლი 24. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მეშვეობით.

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 არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ მეშვეობით.

4. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 25. 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 სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ვ) მივლინების გაფორმების, მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი;

ზ) შვებულების გაფორმებისა და შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;



კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ლ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;

მ) საჯარო მოსამსახურის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა;

ნ) მერიასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 26. 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 პერიოდისთვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის დასაგეგმი პერიოდები შეიძლება იყოს ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

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

4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერიის შესაბამისი სამსახურის წერილობითი მოთხოვნის (მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე და მერის თანხმობით, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

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

მუხლი 27. 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 და განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. 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) მერიის სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის ხელმძღვანელს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის



გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 4 დღის ვადაში;

დ) მერიის სამსახურის საჯარო მოსამსახურის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე, თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

4. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).

5. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

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

მუხლი 28. საქმიანობის შეფასება

1. მერიის მოხელის შეფასება ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დადგენილი წესით.

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

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

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

მუხლი 29. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიის თანამდებობის პირები ვალდებული არიან, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შექმნან ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური პირობები მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეებთან შეხვედრების, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობაში, მათ შორის, კოლეგიური ორგანოების სხდომებში, მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის.

2. მერიაში, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილი უნდა იყოს:

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისთვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა, „ლობისტური საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.



3. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერიაში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირია მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი, ხოლო საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირია – მერიის განათლების, კულტურის, ახალგაზრდობის, სპორტის, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი.

4. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მერიის განათლების, კულტურის, ახალგაზრდობის, სპორტის, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება მერიის ოფიციალური ვებგვერდის მეშვეობით.

5. მერიის ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით. მერიის ვებგვერდზე, დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

- ა) ინფორმაცია მერიის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, მერიის თანამდებობის პირების შესახებ;
- ბ) მერიის, მერიის სამსახურების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);
- გ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართები და ტელეფონების ნომრები, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;
- დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;
- ე) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;
- ვ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი;
- ზ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;
- თ) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;
- ი) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;
- კ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები;
- ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- მ) მერიაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციაში 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 და ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;



- ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ტ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ოქმები, შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;
- უ) დასახლების საერთო კრების ოქმები, მერიის მიერ შესაბამისი ოქმის ან მისი ასლის მიღებიდან 10 დღის ვადაში;
- ფ) ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ;
- ქ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ღ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;
- ყ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;
- შ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების გეგმა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;
- ჩ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ც) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VI. სამართლებრივი აქტები

მუხლი 30. მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

1. მერია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიცემა მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.
3. მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:
 - ა) მერის ბრძანება;
 - ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების საფუძველზე);
 - გ) მერის მოადგილის (მოადგილეების) ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების საფუძველზე);
 - დ) მერიის სამსახურის ხელმძღვანელის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების საფუძველზე).
4. მერიის საჯარო მოსამსახურე, ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.



5. ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიები, კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, უფლებამოსილი არიან, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.

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

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

8. 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.

9. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისთვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

10. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ნორმატიული აქტების შესახებ“, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 31. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

მერის ბრძანება, აგრეთვე ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 32. სამართლებრივი აქტების და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. მერიაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ორგანული კანონით „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. სამართლებრივი აქტების სათაური უნდა იყოს მოკლე და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის შინაარსს.

3. სამართლებრივ აქტებში უნდა იქნეს მითითებული სხვა სამართლებრივი აქტების ან მათი ცალკეული პუნქტების ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ, თუ ახალი დოკუმენტი გამორიცხავს (არ შეესაბამება) ადრე გამოცემულის (მიღებულის) მოქმედებას.

4. სამართლებრივ აქტში სხვა სამართლებრივი აქტების აღნიშვნისას მიეთითება ასეთი აქტის ზუსტი და სრული სახელწოდება, კერძოდ: სამართლებრივი აქტის სათაური, მიმღები (გამომცემი) ორგანო (თანამდებობის პირი), მიღების (გამოცემის) თარიღი, აქტის სახე და სარეგისტრაციო ნომერი.

5. სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების (პროგრამის, კოლექტიური ორგანოს შემადგენლობის და სხვა) დამტკიცების ან სამართლებრივ აქტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები სამართლებრივი აქტში აღინიშნებიან როგორც დანართები.



6. სამართლებრივ აქტებში დაუშვებელია ტერმინების შემოკლებული ფორმების გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დოკუმენტის ტექსტში მითითებულია სათანადო აღნიშვნა ტერმინის შემოკლებული ფორმის შემდგომი გამოყენების თაობაზე.

7. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტები ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის წარმდგენი მერიის შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების უფროსის ან/და ერთ-ერთი მოხელის და მერის მოადგილის (შესაბამისი დარგის კურატორი მერის მოადგილის) მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად საკითხებთან დაკავშირებული პროექტებისა, აგრეთვე უნდა იქნეს ვიზირებული მერიის იმ სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომლის კომპეტენციასაც შეეხება ეს პროექტი, აგრეთვე – მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხები შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და მერიის მიერ გასაწევ ხარჯებს. საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტები ასევე ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ.

8. სამართლებრივი აქტის პროექტი მზადდება მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების მიერ. პროექტი შესაძლებელია ასევე მომზადდეს მერიის სამსახურის მიერ. ამ შემთხვევაში, იგი ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების უფროსის ან/და ერთ-ერთი მოხელის მიერ, ხოლო შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში იგი უბრუნდება შესაბამის სამსახურს სათანადო შენიშვნებით.

9. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოში წარსადგენ სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, საკრებულოს წარუდგენს მერი.

მუხლი 33. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები მზადდება და გამოიცემა საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ და „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

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

3. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის (ხელმოწერის) დღის მიხედვით და აღინიშნება სრული სახით.

თავი VII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 34. მერიის რეორგანიზაციის არსი

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 სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სტრუქტურული ერთეულისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება ასევე ვაკანტური შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება და მასზე არ გავრცელდება რეორგანიზაციისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგინილი რეგულაციები.



3. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ინიცირება ხდება მერიის 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 მართვის განყოფილებას, თითოეული საჯარო მოსამსახურისთვის შეტყობინების მიზნით და ეცნობება საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – 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 ან/და მერიის სამტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლით.

თავი VIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 35. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.

2. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ მერის წარდგინების საფუძველზე.

