

# ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21

2022 წლის 1 ივლისი

ქ.ზუგდიდი

## ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ პუნქტის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 6 სექტემბრის №31 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიგა ფარულავა

დანართი

## ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის (ტექსტში შემდგომ – მერია) სტრუქტურას, მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების, საჯარო მოსამსახურეების (პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი), სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს მერი.
2. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან. მერიის სტრუქტურული ერთეული, შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის დავალებების შესრულებას. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს აქვს ქვედანაყოფები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის



დებულებითა და სამტატო ნუსხით.

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

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

## **მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა**

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

## **მუხლი 4. ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი და ადგილსამყოფელი**

1. მერიას აქვს კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით და წარწერით – „საქართველო. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერია“.
2. მერიის ადგილსამყოფელია: ქ. ზუგდიდი, შოთა რუსთაველის ქ. №90.

## **თავი II**

### **პოლიტიკური თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

## **მუხლი 5. პოლიტიკური თანამდებობის პირები**

1. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირები არიან:

- ა) მერი;
- ბ) მერის პირველი მოადგილე;
- გ) მერის მოადგილეები.

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

3. მერის არჩევა, მერიის თანამდებობის პირების დანიშვნა, მერის გადაყენება, მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილებების შეჩერება და შეწყვეტა, თანამდებობრივი შეუთავსებლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

## **მუხლი 6. მერი**

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 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 დებულებასა და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

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

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

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

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

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

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

ბ.ბ) ამ დებულების 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული 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) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით 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; კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

ე.ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას, მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურეკონომიკური 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, კომისიებსა და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) 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 გაცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

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

ე.კ) ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ე.ლ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, ადასტურებს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნული არ არის მერის წარმომადგენელი.

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით მიიღოს მერის წარმომადგენელი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.



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

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.
3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილეები ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
4. პირველი მოადგილე და მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.
5. პირველი მოადგილის და მოადგილეების თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით.

## **თავი III სტრუქტურა**

### **მუხლი 8. სტრუქტურული აგებულება**

1. მერიის სტრუქტურა მოიცავს მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებს (მერი, მერის პირველი მოადგილე, მერის მოადგილე (მოადგილეები)), მერიის სამსახურებს და მერის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის დავალებების შესრულებას, სტრუქტურულ ერთეულს აქვს ქვედანაყოფები, რომელიც განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და საშტატო ნუსხით.

### **მუხლი 9. სამსახურები**

1. მერიის სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე მერის დავალებით ამზადებს – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სამსახურებია:
  - ა) ადმინისტრაციული სამსახური:
    - ა.ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
    - ა.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის განყოფილება;



ა.გ) იურიდიული განყოფილება;

ა.დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ა.ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ა.ვ) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის განყოფილება;

ა.ზ) შრომის უსაფრთხოების განყოფილება.

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური

ბ.ა) საბიუჯეტო-დაგეგმვის განყოფილება;

ბ.ბ) სახაზინო მომსახურების, ქონებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

ბ.გ) შემოსულობების განყოფილება;

ბ.დ) სამშენებლო პროექტების და სამუშაოების შესყიდვის განყოფილება;

ბ.ე) საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის განყოფილება.

გ) ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვის და არქიტექტურის სამსახური:

გ.ა) ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვის განყოფილება;

გ.ბ) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო განყოფილება;

გ.გ) არქიტექტურის განყოფილება.

დ) ეკონომიკური პოლიტიკის და მუნიციპალური სერვისების სამსახური:

დ.ა) ქონების მართვის განყოფილება;

დ.ბ) მუნიციპალური სერვისების და ბუნებრივი რესურსების მართვის განყოფილება;

დ.გ) ტრანსპორტის განყოფილება;

დ.დ) საინვესტიციო პროექტების და დონორებთან ურთიერთობის განყოფილება.

დ.ე.) სოფლის მეურნეობის მხარდაჭერის განყოფილება.

ე) განათლების, ძეგლთა დაცვის, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური:

ე.ა) განათლების განყოფილება;

ე.ბ) ძეგლთა დაცვის განყოფილება;

ე.გ) სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილება;

ე.დ) კულტურის განყოფილება.

ვ) სოციალური და ჯანდაცვის სამსახური:



ვ.ა) ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება;

ვ.ბ) სოციალური დაცვის და გენდერული თანასწორობის განყოფილება.

ვ.გ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება.

ზ) ზედამხედველობის სამსახური:

ზ.ა) რეაგირებისა და მონიტორინგის განყოფილება;

ზ.ბ) სამშენებლო ინსპექტირების განყოფილება;

ზ.გ) საორგანიზაციო განყოფილება.

თ) შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახური:

თ.ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

თ.ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

ი) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური:

ი.ა) წვევამდელთა აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილება;

ი.ბ) რეზერვის რიგითის, სერჟანტისა და ოფიცრის აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის განყოფილება.

## მუხლი 10. სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიისა და სამსახურების საქმისწარმოება, ადამიანური რესურსების მართვა, მატერიალურ ტექნიკურ უზრუნველყოფა, მერიის ინტერესების დაცვა და სამართლებრივი მომსახურება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზება მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საპროტოკოლო საკითხების მომზადება, შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვა და მართვა მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: პრიორიტეტის დოკუმენტის შემუშავება, მუნიციპალური პროგრამების ფინანსური გაანგარიშება, წარმოდგენილი მასალების განხილვა და ანალიზის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, ბიუჯეტის შესრულება, შესრულების ანგარიშის შედგენა, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვა.

3. ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვის და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: არქიტექტურული და ურბანული დაგეგმარების სფეროში ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თავისი კომპეტენციის განხორციელება, ინფრასტრუქტურული პროგრამების შემუშავება და შესრულების მონიტორინგი.

4. ეკონომიკური პოლიტიკის და მუნიციპალური სერვისების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ბუნებრივ რესურსებზე და არსებულ ინფრასტრუქტურაზე მონაცემთა ბაზის შექმნა, უძრავ-მოდრავი ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაცია, სოფლის მეურნეობის ხელშეწყობა, მუნიციპალური ტრანსპორტის განვითარების ხელშეწყობა და საინვესტიციო აქტივობებისა და საინვესტიციო პორტფელის მომზადება.

5. განათლების, ძველთა დაცვის, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის





ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. მეგლთა დაცვა, სპორტის, ახალგაზრდობის საკითხებზე მუნიციპალური წინადადებების შემუშავება და განხორციელება.

6. სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ბავშვის უფლებების დაცვის მხარდაჭერის, გენდერული თანასწორობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში სოციალური მუშაობის ჩატარება.

7. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის და დასუფთავების წესების დარღვევაზე კონტროლი.

8. შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივი თვითმმართველობის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურიდიული პირებისა და მათი მოსამსახურეების/თანამშრომლების საქმიანობის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების განხორციელება.

9. სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

#### თავი IV საჯარო მოსამსახურეები

##### მუხლი 11. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

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

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

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



თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 12. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე**

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეა საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

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

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

გ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ

მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 13. სამსახურის განყოფილების უფროსი**

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

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით



და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

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

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 14. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში**

1. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში (შემდგომ – მერის წარმომადგენელი) არის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით მიიღება სამსახურში.

2. მერის წარმომადგენელი ამ მუხლით განსაზღვრულ და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით მინიჭებულ უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში და მისი უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს მერის უფლებამოსილების ვადას.

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

4. 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 სტატისტიკური და სხვა სახის მონაცემებისა და მერის დავალებით მოთხოვნილი ინფორმაციის შეგროვებას;

ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

ვ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას. საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს სამუშაო ჯგუფის (ჯგუფების) შექმნის თაობაზე;

ზ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის 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 სამსახურს;

ი) მოქალაქეებზე გასცემს ცნობებს დადგენილი წესის შესაბამისად.



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

ლ) ასრულებს მერის სხვა დავალებებს.

5. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და ბლანკი ზუგდიდის მუნიციპალიტეტში შემავალი შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდების აღნიშვნით.

6. ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილია მერის წარმომადგენელი.

7. ბეჭედი გამოიყენება ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის მიერ შედგენილ ცნობებზე, მერის წარმომადგენლის მონაწილეობით შედგენილ დოკუმენტებზე.

8. ბეჭდის გამოყენებისას ბეჭდის ანაბეჭდი დოკუმენტს დაესმება იმგვარად, რომ ტვიფრმა მოიცვას ხელმომწერის თანამდებობისა და ხელმოწერის ადგილი.

9. მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახურის შესაბამისი განყოფილება.

10. 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 15. საჯარო მოსამსახურე**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე ან არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად.

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

## **მუხლი 16. მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

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

2. მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისაგან, წარმომადგენლებისაგან და აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ



თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

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 „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დანამატი;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

### 3. მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას შინაგანაწესი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები;

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 ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

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

**მუხლი 17. მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო**



## მოთხოვნა

1. საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშვნიით თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული მოხელის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.
3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები დგინდება საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტის თანახმად.
4. პირველი მოადგილის, მოადგილეების და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.
5. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება მერის მიერ საჯარო სამსახურის ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკისა და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

## თავი V

### თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება

#### მუხლი 18. თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება

1. ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:
  - ა) საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების მომდევნო დღიდან;
  - ბ) თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა შტატის შემცირების საფუძველზე.
2. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება და დროებითი ფუნქციის დაკისრება მოქმედი კანონმდებლობების შესაბამისად განისაზღვრება მერის ბრძანებით.

#### მუხლი 19. საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. საჯარო მოსამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. საჯარო მოსამსახურე თანამდებობაზე ინიშნება:
  - ა) კონკურსის წესით;
  - ბ) უკონკურსოდ
3. კონკურსი ტარდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### მუხლი 20. ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

- საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:
- ა) სამსახურებრივი გადაყვანისას;
  - ბ) მობილობისას.



## მუხლი 21. მოხელის შეფასება

1. მოხელე წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება შეფასებას.
2. მოხელის შეფასება ხორციელდება „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად.

## მუხლი 22. მოხელის გადაყვანა

1. მოხელის გადაყვანა იმავე იერარქიული რანგზე და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მინიჭება დასაშვებია მოხელის ინიციატივით ან მერის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით და მოხელის თანხმობით.
2. ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ოფიციალურ შიდა ვებგვერდზე აქვეყნებს ინფორმაციას შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობის შესახებ და განაცხადის წარსადგენად განსაზღვრავს 2 სამუშაო დღის ვადას. განაცხადის განსაზღვრულ ვადაში დარეგისტრირებისას მერი კანდიდატთან ატარებს გასაუბრებას და იღებს გადაწყვეტილებას მოხელის შეფასების შედეგებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.
3. განსაზღვრულ ვადაში განაცხადის წარუდგენლობის ან გასაუბრების შედეგად შესაბამისი კანდიდატის შეურჩევლობის შემთხვევაში, მერია აცხადებს კონკურსს.

## მუხლი 23. მობილობა

1. რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის გამო შტატის შემცირებისას შესაბამისი მოხელე შესაძლებელია მისი თანხმობით გადაყვანილ იქნეს იმავე ან სხვა სტრუქტურულ ერთეულში, მისი თანამდებობის ტოლფას თანამდებობაზე, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობისას – დაბალ თანამდებობაზე, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.
2. მოხელის მობილობის შეუძლებლობის შემთხვევაში იგი ირიცხება მოხელეთა რეზერვში და ეძლევა შესაბამისი კომპენსაცია. თუ მოხელე უარს განაცხადებს შეთავაზებული მობილობით სარგებლობაზე, იგი ირიცხება მოხელეთა რეზერვში და ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

## მუხლი 24. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. მოხელეთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

## თავი VI მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

## მუხლი 25. ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:
  - ა) საკრებულოსა და მერიის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;



- ბ) მერიის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;
- გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;
- დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;
- ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;
- ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

## **მუხლი 26. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებისას**

1. მერია უფლებამოსილია ერთიანი საქმისწარმოების პროგრამაში სწორი და უტყუარი მონაცემების აღრიცხვის და თავისი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის: სოციალური დახმარების, ჯანმრთელობის დაცვის, სკოლამდელი აღზრდის ხელშეწყობის, სატრანსპორტო პოლიტიკის განხორციელების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან პერსონალური მონაცემები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

- ა) სახელი;
- ბ) გვარი;
- გ) პირადი ნომერი;
- დ) დაბადების თარიღი;
- ე) სქესი;
- ვ) მოქალაქეობა;
- ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;
- თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;
- ი) ფოტოსურათი.

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.





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

ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) ვალდებულება შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

## **მუხლი 28. 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 არაუმეტეს ერთი თვით.

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

## **მუხლი 29. შინაგანაწესი**

1. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის 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 მოსამსახურებამდე 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.

2. შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი;

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



### **მუხლი 30. მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმები**

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლებითა და 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 დასაგეგმ პერიოდისათვის, მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციული ერთეულის დასაგეგმ პერიოდია ერთი წელი.
3. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმას ამტკიცებს მერი.
4. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს ახორციელებს მერი მოადგილეების მეშვეობით.

### **მუხლი 31. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

1. ანგარიშგება და შეფასება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდია – ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების და ადმინისტრაციული ერთეულის საანგარიშგებო პერიოდებია 6 თვე და ერთი წელი.
- 3 ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

- ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში, მერიის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ კანონით დადგენილი წესით.
  - ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში, საჭიროების შემთხვევაში მერი აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.
  - გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში, საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის უფროსი აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.
4. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით.

### **მუხლი 32. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

1. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:
  - ა) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
  - ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;
  - გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
  - დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა.
2. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერი განსაზღვრავს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფისა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს.



3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი.

### **მუხლი 33. დასახლების საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება**

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და დასახლების საერთო კრების (შემდგომ – საერთო კრება) მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

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

3. საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერიისთვის მისი წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.

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

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

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

### **მუხლი 34. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება**

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

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;

ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;

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

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

## **თავი VII**

### **მოქალაქეთა მონაწილეობა ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში**

### **მუხლი 35. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ მოქალაქეთა მიღების წესი**

1. მერი უფლებამოსილია პერიოდულად მოაწყოს მოქალაქეების (ამომრჩეველების) მიღება კვირაში ერთხელ.

2. მერის მიერ მოქალაქეების (ამომრჩეველების) მიღების გრაფიკი, დღე, ადგილი და საათები ქვეყნდება



მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ.

### მუხლი 36. მერის შეხვედრები ამომრჩევლებთან

1. მერი უფლებამოსილია პერიოდულად მოაწყოს შეხვედრები ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობასთან როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე მოქალაქეთა მოთხოვნის საფუძველზე.
2. მერის მოსახლეობასთან შეხვედრა შეიძლება გაიმართოს წინასწარ შედგენილი დღის წესრიგით ან მის გარეშე. მოსახლეობასთან შეხვედრის მიზნით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს მერიის დარბაზი, სხვა შენობა ან შეხვედრა ჩატარდეს შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე, ღია ცის ქვეშ.
3. მერის მიერ მოსახლეობასთან შეხვედრისას შეიძლება განხილულ იქნეს შესაბამის დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე და წარმოდგენილ იქნეს დასაბუთებული შენიშვნები და წინადადებები, ასევე შეიძლება განხილულ იქნეს მნიშვნელოვანი სოციალური და ეკონომიკური საკითხები, მუნიციპალიტეტში მიმდინარე და განხორციელებული პროექტები. შეხვედრას შეიძლება ჰქონდეს ინფორმაციული ხასიათი ადგილობრივი მნიშვნელობის საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებისა და მნიშვნელობის, მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების შესახებ.
- 4 პერიოდულად, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერი და მერიის სამსახურის უფროსები მოსახლეობასთან გამართავენ შეხვედრებს.
5. „ცხელი ხაზი“ გულისხმობს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სატელეფონო მომსახურების პროცესს. მისი მიზანია ინფორმაციის ოპერატიულად და კვალიფიციურად მიღება/მიწოდება და მაღალი ხარისხის სატელეფონო მომსახურების შეთავაზება.
6. მოქალაქეთა სატელეფონო მომსახურების პროცესში განხორციელებული მომსახურების ზოგადი წესი და პირობები განისაზღვრება მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## თავი VIII

### მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

### მუხლი 37. თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილეების ბრძანება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

2. დებულების მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე.თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისია კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილია, გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.

3. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი, გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინული გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული



ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

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

5. 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.

6. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 38. თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება**

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

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

## **თავი IX**

### **რეორგანიზაციის წესი და დებულებაში ცვლილების შეტანა**

#### **მუხლი 39. რეორგანიზაცია**

რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### **მუხლი 40. ცვლილების შეტანა**

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მერის წარდგინებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

