

საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №25

2023 წლის 8 დეკემბერი

ქ. საჩხერე

საჩხერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის „თავდაცვის კოდექსი“ 180-ე მუხლის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჩხერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჩხერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 22 ივლისის №21 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 24/07/2019წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.130.016351).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2024 წლის 1 იანვრიდან.

საჩხერის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გაგა დარბაიძე

დანართი

საჩხერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

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

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა



მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქ. საჩხერე, თავისუფლების ქუჩა №4.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

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

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

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

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

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

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 6 თვეს მაინც.

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

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

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



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

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

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

ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და 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) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით; უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

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

ბ.ე) უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საკითხის სხდომის დღის წესრიგში შეტანის ან დღის წესრიგიდან ამოღების თაობაზე. ამ შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე განმარტავს აღნიშნული საკითხის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში შეუტანლობის ან დღის წესრიგიდან ამოღების მიზეზს, რის შემდეგაც სავალდებულოა საკითხის კენჭისყრაზე დაყენება. საკითხის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში შეტანის ან დღის წესრიგიდან ამოღების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება განხილვის გარეშე, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ამასთანავე, აღნიშნული საკითხის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში შეტანა შესაძლებელია, თუ მას გავლილი აქვს ამ კანონითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით გათვალისწინებული შესაბამისი პროცედურები;

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 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, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ, მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციის შეძენის შესახებ;

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

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

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

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

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

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

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

დ.კ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით 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 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 წარდგენას და განხორციელებას;

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

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

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

ე.ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და 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.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

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

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

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

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

6. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის



უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უზუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე

1. მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გადაყენებისას. განიხილავს მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ კორესპონდენციას და აძლევს შესაბამის მიმართულებებს. უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს მერიიდან გასულ კორესპონდენციას, რომელიც დაკავშირებული არ არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მერის უფლებამოსილებებთან.
3. მერის პირველ მოადგილეს უფლებამოსილება უჩერდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, ხოლო უფლებამოსილება უწყდება, ამავე მუხლის მე-2 ნაწილის „ა“-„ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას. მერის პირველ მოადგილეს უფლებამოსილება უწყდება აგრეთვე ახალი მერის არჩევისას (უფლებამოსილების დაწყებისას).
4. მერის პირველი მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
5. მერის პირველი მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 8. მერის მოადგილე

1. მერის მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგებს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
2. მერის მოადგილე უფლებამოსილია განიხილოს მუნიციპალიტეტის მერიაში სოციალური დახმარების თაობაზე შემოსულ მოქალაქეთა განცხადებები და ხელი მოაწეროს მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მიერ მომზადებულ წერილებს, მათ შორის საჩხერის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან მოსახლეობის სოციალური დახმარების გაცემის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის გადაწყვეტილების საფუძველზე მომზადებულ საგარანტიო და სხვა წერილებს.
3. მერის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
5. მერის მოადგილეს უფლებამოსილებები უჩერდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, ხოლო უფლებამოსილება უწყდება ამავე მუხლის მე-2 ნაწილის „ა“-„ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას. მერის მოადგილეს უფლებამოსილებები უწყდება აგრეთვე ახალი მერის არჩევისას (უფლებამოსილების დაწყებისას).
6. მერის მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „კორუფციის



მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, 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 მოსამსახურეთა 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) მერის მიერ მინიჭებული 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 საკითხები წესრიგდება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

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

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

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

ბ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;



გ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

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

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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

მუხლი 12. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

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

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი.

4. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური;

დ) ინფრასტრუქტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური;

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

ვ) ზემდამხედველობის სამსახური;

ზ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;

თ) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური.

მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების და მერის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის



საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.

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

3. ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.

4. ინფრასტრუქტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის, ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავებისა და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების უზრუნველყოფა.

5. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

6. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებულ, თვითმმართველობის უფლებას მიკუთვნებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა და აღკვეთა, ადგილობრივი მოსაკრებლების გადახდევინებაზე კონტროლი, გარე რეკლამის განთავსების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების, გარე ვაჭრობის დადგენილი წესების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ სანიტარიული ნორმების დაცვა და კონტროლი.

7. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელება, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მომსახურება, ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური დაწესებულებების მართვა, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და ამ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია, უმუშევართა რეგისტრაცია, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა, უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა.

8. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: საჩხერის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის უზრუნველყოფა.

9. მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს აქვთ შტამპი, დადგენილი ფორმის ბეჭედი და ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.



მუხლი 14. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 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) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;
 - დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
 - თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;
 - ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 15. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით სამსახურში მიიღება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.
2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.
3. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბლანკი სახელწოდების აღნიშვნით, დადგენილი ფორმის ბეჭედი, რომლის გამოყენების წესს განსაზღვრავს მერი.
5. მერის წარმომადგენელი:
 - ა) მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების



მიმდინარეობის შესახებ;

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

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

დ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

ე) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

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

ზ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

თ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს და გასცემს შესაბამის ცნობებს;

ი) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

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

ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ინფორმაციებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ, დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ, იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან საჩხერის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან, ჩასახლებული ეკომიგრანტების და დევნილების რაოდენობისა და მათი საყოფაცხოვრებო და სამეურნეო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობის და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისაგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

მ) თავისი უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველსაყოფად დავალებებს აძლევს და კოორდინაციას უწევს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ სპეციალისტს/სპეციალისტებს;

ნ) ვალდებულია, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში, დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე შეატყობინოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

ო) ვალდებულია, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში, პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეატყობინოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, და წარმოადგინოს დადგენილი ფორმის წესით შევსებული ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ;

პ) ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს მერის



დავალებით.

6. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

მუხლი 16. საქონლის ადგილწარმოშობისა და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების გაცემის წესი

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების ფორმას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაცივმა მუნიციპალიტეტის სახელით.

2. მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

მუხლი 17. მერიის საჯარო მოსამსახურე

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც კონკურსის წესით დანიშნულია მერიის სამტატონუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც, სამსახურში მიიღება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით არაუმეტეს მერის უფლებამოსილების ვადით და მერს ხელს უწყობს უფლებამოსილების განხორციელებაში;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც როგორც წესი, გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე მიიღება მერიის დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად. ამასთანავე, გამარტივებული საჯარო კონკურსის გარეშე გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

2. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, რომელსაც მუნიციპალიტეტის სახელით ხელს აწერს მერი.

3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, რომელსაც მუნიციპალიტეტის სახელით ხელს აწერს მერი.

მუხლი 18. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია სტრუქტურული ერთეულების და მერის წარმომადგენლებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის 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) პროფესიული განვითარების მიზნით ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ვ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, სახელფასო დანამატი და ფულადი ჯილდო „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

კ) აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის 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 მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

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

მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა.

2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისთვის გათვალისწინებული სპეციალური მოთხოვნები დადგენილია „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული



მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით ადგენს მერი.

4. მერის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს) განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

თავი V

მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და მოხელის კარიერული მართვა

მუხლი 20. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

2. ვაკანტური ადგილის კონკურსის წესით შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება, მერის ბრძანების საფუძველზე, დროებით უნდა დაეკისროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში, მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის მოვალეობის შესრულება დროებით უნდა დაეკისროს – მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის ყველა მოადგილის თანამდებობა ვაკანტურია – მერიის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება დროებით უნდა დაეკისროს სამსახურის უფროსის მოადგილეს. ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო განყოფილების უფროსის არარსებობის შემთხვევაში-სამსახურის რომელიმე მოხელეს.

5. სამსახურის მეორე, მესამე და მეოთხე რანგის თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში, მოხელის მოვალეობა სამსახურის უფროსის წარდგინებით დროებით უნდა დაეკისროს ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 21. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და მოხელის კარიერული მართვა

მერიის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მოხელის კარიერული მართვის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 22. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები



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

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების 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“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 23. 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 პირთან – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირთან – 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 24. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერის უფლებამოსილება შეიმუშაოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საკრებულოს;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 25. 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, არაუმეტეს ერთი თვით.

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

მუხლი 26. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „საჩხერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით“.

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „საჩხერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის“ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 27. მერიის საქმისწარმოება

მერიის საქმისწარმოებას ელექტრონული საქმისწარმოების ავტორიზებული სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 28. 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, მერიაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპი. შევიწროების და დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები და მათი დაცვა;

კ) შრომითი გასამრჯელოს მიღების ვადა, ფორმა და წესი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

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

მუხლი 29. მერის და მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმები

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. მერიის ექვსთვიან 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 მერის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

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

მუხლი 30. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.

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



3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 31. 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. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს „საჩხერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის“ მოთხოვნათა შესაბამისად.

3. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

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

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;

დ) მერის სამსახურის მოხელის 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.

5. 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).

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

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

მუხლი 32. საქმიანობის შეფასება

1. მერიის მოხელის შეფასება უნდა განხორციელდეს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

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

3. მერიის სამსახურის საქმიანობას აფასებს მერი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და



დავალებებს.

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

მუხლი 33. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მუნიციპალიტეტის ორგანოები და მუნიციპალიტეტის 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 საჯარო დაწესებულების სხდომებში, მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებია:

ა) დასახლების საერთო კრება;

ბ) პეტიცია;

გ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის სხდომებში მონაწილეობა;

ე) მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა.

2. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, რომელზეც სხვა საჯარო ინფორმაციებთან ერთად ქვეყნდება საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „საჩხერის მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნების წესით“ განსაზღვრული ინფორმაციები.

მუხლი 34. მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა

1. მუნიციპალიტეტის მერი წელიწადში ერთხელ მაინც, მაგრამ არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, აწყოფს საჯარო შეხვედრას მუნიციპალიტეტის ამომრჩევლებთან, წარუდგენს მათ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ და ანგარიშის განხილვისას პასუხობს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთა მიერ დასმულ შეკითხვებს.

2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველს უფლება აქვს, შეუზღუდავად დაესწროს მუნიციპალიტეტის მერის საჯარო ანგარიშების განხილვას.

3. მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოები ვალდებული არიან, უზრუნველყონ ანგარიშების გამოქვეყნება მუნიციპალიტეტის მერის გაწეული მუშაობის შესახებ.

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 35. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;



ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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

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

4. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე ის ბრძანება, რომელიც 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს შეეხება, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

5. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. მერიის თანამდებობის პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

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

თავი VIII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 37. მერიის რეორგანიზაცია

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

2. მერიის რეორგანიზაცია არის მერიის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მერიაში შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მერიის ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სტრუქტურული ერთეულისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

3. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს მერი.

4. მერიის რეორგანიზაცია არ შეიძლება გახდეს მოხელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ გათვალისწინებული შემთხვევისა.



5. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს საჯარო სამსახურის ბიუროს, მერიის მოხელეების ინტერესებიდან გამომდინარე.

6. მერიის რეორგანიზაციის პერიოდი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 38. მობილობა

1. მერიის რეორგანიზაციის, გამო შტატის შემცირებისას შესაბამისი მოხელე შესაძლებელია მისი თანხმობით გადაყვანილ იქნეს იმავე ან სხვა საჯარო დაწესებულებაში მისი თანამდებობის ტოლფას თანამდებობაზე, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობისას – დაბალ თანამდებობაზე, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

2. მოხელის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მობილობის შეუძლებლობის შემთხვევაში იგი მოხელეთა რეზერვში ირიცხება და ეძლევა შესაბამისი კომპენსაცია.

3. თუ მოხელე უარს განაცხადებს შეთავაზებული მობილობით სარგებლობაზე, იგი მოხელეთა რეზერვში ირიცხება და ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

მუხლი 39. მოხელეთა რეზერვი

1. თუ მოხელის მობილობა ვერ განხორციელდა, იგი სურვილის შემთხვევაში მოხელეთა რეზერვში ირიცხება და ეძლევა კომპენსაცია 3 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

2. მოხელეთა რეზერვში ირიცხება ასევე მოხელე, რომელიც პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის მიზნით თავისუფლდება თანამდებობიდან.

3. მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით გამოცხადებულ დახურულ კონკურსში.

4. მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული მოხელის მიერ შრომითი საქმიანობის დაწყება არ იწვევს რეზერვიდან მის ვადაზე ადრე ამორიცხვას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ის კონკურსის საფუძველზე საჯარო დაწესებულებაში მოხელის თანამდებობაზე დაინიშნება.

5. მოხელეთა რეზერვის მართვას ახორციელებს ბიურო.

