

# მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №2  
2024 წლის 31 იანვარი

## დაბა მესტია

### მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება.

#### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 29 დეკემბრის №32 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge) 30/12/2023, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.103.016425).

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მესტიის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

მაიზერ ჯაფარიძე

დანართი №1

### მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თავი I ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

1. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერია არის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. ადგილობრივი მნიშვნელობის საკითხების დამოუკიდებლად გადაწყვეტას საქართველოს კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების საფუძველზე. მერიის, როგორც ადგილობრივი ხელისუფლების სამართლებრივი სტატუსი, განსაზღვრულია საქართველოს კონსტიტუციითა და ორგანული კანონით.

2. მერიის სტრუქტურა მოიცავს მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებს (მერი, მერის პირველი მოადგილე, მერის მოადგილე), მერიის სამსახურებს და მერის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებიც მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ტერიტორიის ფარგლებში ახორციელებენ აღმასრულებელ საქმიანობას.

3. მერიას აქვს ბეჭედი დადგენილი წესის შესაბამისი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით: „საქართველო. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერია“, ასევე ლათინური ალფაბეტის წარწერა „GEORGIA. CITY HALL OF MESTIA MUNICIPALITY“. მერიას აქვს საკუთარი ბლანკი და საბანკო ანგარიში.

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



1. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები გამომდინარეობს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, ორგანული კანონის, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სახელმწიფოში მოქმედი სხვა კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

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

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

### **მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი**

მერიის ადგილსამყოფელია დაბა მესტია, რომელიც მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ცენტრს წარმოადგენს. მერიის იურიდიული მისამართია: საქართველო, დაბა მესტია, სეტის მოედანი 1.

## **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 – მერიის სამსახურის უფროსი (შემდგომ – სამსახურის უფროსი).

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13 საშტატო ერთეულს.

#### **მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერის სტატუსი**

1. მესტიის მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და 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.

## მუხლი 7. მერის კომპეტენციები

1. ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მერის კომპეტენციებს საქმიანობის სფეროების მიხედვით, რომლის საფუძველზე წარმოებს მის უფლებამოსილებათა განხორციელება.

2. საქმიანობის სფეროების მიხედვით მერის უფლებამოსილებებს მიეკუთვნება:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფერო, რომელიც მოიცავს:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციის გაწევას;

ა.ბ) მერიის დებულებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების საკრებულოს წინაშე დასამტკიცებლად წარდგენას;

ა.გ) მერიის მოსამსახურეთა თანამდებობაზე მიღებას, მოხელეთა კარიერის მართვას, მათი უფლებებისა და გარანტიების დაცვას, კარიერული საფეხურის შესაბამისად იერარქიულ რანგებში მოხელეთა რანგირებას.

ა.დ) საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესის მიხედვით, მერიის მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნასა და თანამდებობიდან გათავისუფლებას.

ა.ე) მერიის თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეებისათვის ფუნქციების განაწილებას და დავალებების მიცემას, აგრეთვე მათი ანგარიშების მოსმენას გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირების განხორციელებას, 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 ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

ა.ზ) მერიის მოსამსახურეთა წახალისებასა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას;

ა.თ) მერიის შინაგანაწესისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების, აგრეთვე მერიის მოსამსახურეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცება;

ა.ი) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთა დანიშვნასა და სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობის დამტკიცებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოსა და ამომრჩეველს წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ბ.ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტების



პროექტებს;

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

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

გ) საფინანსო -საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

გ.ზ) ადმინისტრაციული წესით დადოს სამოქალაქო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები ექსპერტებისა და სპეციალისტების მოწვევის, საექსპერტო -აუდიტორული შემოწმების და პირდაპირი წესით განსახორციელებელი შესყიდვების თაობაზე.

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; კანონის შესაბამისად, 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 გადაწყვეტილებებს 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 შემდგენის /სარგებლობის უფლებით მიმღების /მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული /დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;

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

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

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

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

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

დ.ლ) უზრუნველყოფს დასახლების საერთო კრების მოწვევის ინიცირებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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 ამ კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ - ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარუდგენას 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). ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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 ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

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

3. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

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

### **მუხლი 8. მერის მოადგილეები**

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომლებსაც კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, მოადგილეები ასრულებენ მერის დავალებებს და შესაბამისი სფეროს მიხედვით კურატორობენ მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას.

2. 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 უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. მერის მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნიებულ საქმიანობის სფეროს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

### **მუხლი 9. მერიის თანამდებობის პირთა უფლებამოსილების შეჩერების, შეწყვეტისა და შეუთავსებლობის საკითხები**

1. მერის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს თანამდებობრივი უფლებამოსილების შეჩერების საფუძვლები მოცემულია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 56-ე მუხლის პირველი ნაწილით, ხოლო და შეწყვეტის საფუძვლები განსაზღვრულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით. მერის, მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის მიერ თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. მერი და მერიის თანამდებობის პირები, მათ უფლებამოსილებაში შემავალი საკითხების გადასაჭრელად გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს-ბრძანებას.

3. მერიის თანამდებობის პირთა სამსახურებრივი შეუთავსებლობის საკითხები სამართლებრივად წესრიგდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“



საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესით. ასეთ შემთხვევაში თანამდებობის პირი ვალდებულია აღმოფხვრას შეუთავსებლობა და აღნიშნულის შესახებ აცნობოს როგორც მერს, ასევე შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებს. კანონით აკრძალული ნებისმიერი შეუთავსებლობის შემთხვევის გამოვლენისას თანამდებობის პირი, მერის ბრძანებით, თავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

## **მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

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, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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) 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 მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის მოვალეობას ასრულებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში, ამ სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

## **მუხლი 11. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება**

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

2. წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს იმ ადმინისტრაციულ ერთეულში,



რომელიც განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით.

### 3. მერის წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობები:

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 საჯარო განხილვების ჩატარებას, მერის მიერ დამტკიცებული საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების წესის შესაბამისად. 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 ორგანოებს;

ი) მოქალაქეებზე გასცემს ცნობებს:

ი.ა) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ;

ი.ბ) პირის ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ;

კ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ახორციელებს დაბადების (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის შედგენას და პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირის დაბადებისა და პირის გარდაცვალების შესახებ იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტების დასადგენად;

ლ) ახორციელებს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ და „საჯარო რეგისტრის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ასევე კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისთვის ყველა საჭირო ღონისძიებას. ხელს უწყობს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილ პირს და წარმომადგენს აღნიშნული კანონის ფარგლებში უძრავი ნივთის ადგილზე დათვალიერებაში მონაწილე პირს.

მ) ასრულებს მერის სხვა დავალებებს.

### 4. მერის წარმომადგენლის აქვს ბიჭყედი და საკუთარი ბლანკი, შესაბამისი ადმინისტრაციული



ერთეულის სახელწოდების მითითებით.

5. მერის წარმომადგენლის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტის უტყუარობის დასადასტურებლად და დაისმება მის მიერ გაცემულ (მომზადებულ) შემდეგი სახის დოკუმენტებზე:

ა) ცნობა;

ბ) მერის წარმომადგენლის მიერ შექმნილი (კუთვნილი) დოკუმენტის ასლი;

გ) ოქმი;

დ) მიღება-ჩაბარების და სხვა სახის აქტი;

ე) დახასიათება;

ვ) რეკომენდაცია (დაინტერესებული პირის მიმართ);

ზ) შუამდგომლობა (დაინტერესებული პირის მიმართ);

თ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შემცველი დოკუმენტი;

ი) კორესპონდენციის (წერილის, მოხსენებითი ბარათის) დანართი, რომელიც შეიცავს შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის მონაცემებს.

6. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

7. 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.

8. მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის ფუნქციას ასრულებს იმავე ადმინისტრაციულ ერთეულში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

### თავი III

#### მერიის სტრუქტურა

#### მუხლი 12. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულები

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი საქმიანობის სფეროების მიხედვით აღასრულებენ საკრებულოს მიერ მიღებულ სამართლებრივ აქტებს და მერის გადაწყვეტილებებსა და დავალებებს.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები - მერიის სამსახურები იქმნება და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო სამსახური;



გ) განათლების, კულტურის, სპორტის, მეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ;

დ) ეკონომიკისა და ტურიზმის განვითარების სამსახური;

ე) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახური;

ვ) ზედამხედველობისა და მუნიციპალური ინსპექციის სამსახური;

ზ) შესყიდვების სამსახური;

თ) სოციალური დაცვის სამსახური;

ი) შიდა აუდიტის სამსახური;

4. მერიის სამსახური, დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად, ან სამსახურის სპეციალისტების სამუშაო ჯგუფებად; სამსახურებს გააჩნიათ თავიანთი დებულებები, რომლითაც განისაზღვრება ცალკეული სამსახურის სტრუქტურა და უფლებამოსილება.

### **მუხლი 13. მერიის სამსახურები და ძირითადი ფუნქციები**

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

2. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება და გამომდინარეობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობიდან, ამ დებულებიდან და შესაბამისი სამსახურის დებულებიდან, ასევე მერის მიერ მიცემული დავალებიდან და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებიდან.

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სამსახურების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და ექვსი განყოფილებისაგან: 1) საქმის წარმოების 2) ადამიანური რესურსების მართვის 3) იურიდიული 4) მერის წარმომადგენელთა მუშაობის კოორდინაციის 5) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და 6) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებებისაგან, რომელთა ძირითადი ფუნქციებია მერიისა და მისი სამსახურების მუშაობის კოორდინაცია, მათი საქმიანობის სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მართვა და საკადრო საკითხთა ადმინისტრაციული ზედამხედველობა, კანონმდებლობით დადგენილი საქმისწარმოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა ორგანიზაციაში, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სამსახურების საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საფინანსო სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და ოთხი განყოფილებისაგან: 1) ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლის 2) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების 3) სახაზინო მომსახურების, შემოსავლების ანალიზის და კონტროლის და 4) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილებებისაგან, რომელთა ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველწლიური პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო ანგარიშგება-დასაბუთება, ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობისა და



საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ეფექტიანი და მიზნობრივი გამოყენების კონტროლი, ადგილობრივი თვითმმართველობის საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ორგანოების მუშაობისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა, მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგება კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირებისა და სახელმწიფო ინსტიტუციების წინაშე;

გ) განათლების, კულტურის, სპორტის, ძველთა დაცვის და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტებისაგან, რომელთა ძირითადი ფუნქციებია მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტის, ძველთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

დ) ეკონომიკისა და ტურიზმის განვითარების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სამი განყოფილებისაგან: 1) ეკონომიკური დაგეგმვისა და სტატისტიკის 2) ქონების მართვისა და 3) ტურიზმის განვითარების განყოფილებებისაგან, ასევე საჯარო მოსამსახურეებისაგან, რომელთა საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ტურისტული ცენტრების მშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, ტურიზმის ხელშეწყობა და განვითარება;

ე) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახური შედგება: სამსახურის უფროსის, ა) ინფრასტრუქტურისა და ტერიტორიის კეთილმოწყობის, ბ) არქიტექტურისა და მშენებლობის ნებართვების სამართლებრივი უზრუნველყოფის და 3) პროექტების მართვის განყოფილებებისაგან, რომელთა ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილების პროექტების მომზადების, მშენებლობისა და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურის განვითარება, კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა-ორგანიზება, მოსახლეობის ტრანსპორტით მომსახურება, სამგზავრო მარშუტების განსაზღვრა და მგზავრთა გაზიდვა-გადაყვანის ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა, სარეაბილიტაციო ობიექტებზე დეფექტური აქტებისა და ფოტომასალის შედგენა; პროგრამით გათვალისწინებული პროექტების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვების განსაზღვრა; განსახორციელებელი სამშენებლო ობიექტის პარამეტრისა და მასალების განსაზღვრა; მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაციისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან და არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ბრძანების პროექტების მომზადება; არქიტექტურული დაგეგმარების სფეროში მესტიის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კანონით განსაზღვრულ თავისი კომპეტენციის განხორციელება; დადგენილი წესით შეთანხმებული და დამტკიცებული „განაშენიანების რეგულირების წესების“ შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტში დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების საკითხების რეგულირება;

ვ) ზედამხედველობისა და მუნიციპალური ინსპექციის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და ორი განყოფილებისაგან: 1) გარემოს დაცვითი, ვეტერინარული და კომუნალური კეთილმოწყობის ზედამხედველობის 2) არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის და 3) მუნიციპალური ინსპექციის განყოფილებებისაგან, რომელთა უფლებამოსილება მოიცავს კონტროლს და შემოწმებას მერიის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ ყველა იმ საქმიანობის, რომლის მიხედვითაც ხორციელდება მუნიციპალური პროგრამები და შესაბამისად მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების აღსრულების კონტროლი; სამსახურის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან პრეროგატივას წარმოადგენს სამართალდარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი სამართალდარღვევის ადმინისტრაციული საოქმო წარმოების განხორციელება;

ზ) შესყიდვების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, შესყიდვების დაგეგმვის, აღრიცხვის და ანალიზის განყოფილებისა და სპეციალისტებისაგან, რომელთა საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია: მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება, სატენდერო კომისიის ოქმების და



სხვა დოკუმენტების წარმოება, ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება, სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე სატენდერო ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება, შესყიდვის შესახებ ადმინისტრაციული პირობებისა და მიმდინარეობის შემოწმება შესაბამისი ანგარიშების მომზადება. ასევე, შესრულებული სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება;

თ) სოციალური დაცვის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის; სოციალური, ჯანმრთელობის, ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის; სტიქიით დაზარალებულთა და უსახლკაროთა განყოფილებებისაგან და საჯარო მოსამსახურეებისაგან, რომელთა საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია: ცენტრალური ხელისუფლების, შესაბამის ადგილობრივ სამსახურებთან და კერძო სამართლის ანალოგიური პროფილის სუბიექტებთან მჭიდრო თანამშრომლობა და კოორდინაცია. ვეტერანთა, დევნილთა და სოციალურად დაუცველ მოქალაქეთა წინაშე არსებული პრობლემების შესწავლა, დახმარების გაწევა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება. ასევე, ჯანმრთელობის დაცვის დაწესებულებებთან იმ საკითხების რეგულირება, რომელიც მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პრობლემებს უკავშირდება;

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

კ) ზედამხედველობისა და მუნიციპალური ინსპექციის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და სამი განყოფილებისაგან:

1) გარემოს დაცვითი, ვეტერინარული და კომუნალური კეთილმოწყობის ზედამხედველობის განყოფილება, 2) არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განყოფილება.

3) მუნიციპალური ინსპექციის განყოფილება.

სამსახურს ჰყავს ხუთი სპეციალისტი. სამსახურის საქმიანობის სფერო ძირითადად მოიცავს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანებისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილების განხორციელებას, ასევე კონტროლს და შემოწმებას მერიის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ ყველა იმ საკითხზე, რომლის მიხედვითაც ხორციელდება მუნიციპალური პროგრამები, ასევე მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების აღსრულების კონტროლს. სამსახურის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან პეროგატივას წარმოადგენს სამართალდარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი სამართალდარღვევის ადმინისტრაციული საოქმო წარმოების განხორციელება;

## **მუხლი 14. მესტიის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები**

1. მერის წარმომადგენლები ინიშნებიან მესტიის მუნიციპალიტეტის შემდეგ ადმინისტრაციულ ერთეულებში:

ა) უშგულის ადმინისტრაციული ერთეული;

ბ) კალის ადმინისტრაციული ერთეული;

გ) წვირმის ადმინისტრაციული ერთეული;



- დ) ივარის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ე) მულახის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ვ) ლენჯერის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ზ) ლატალის ადმინისტრაციული ერთეული;
- თ) ცხუმარის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ი) ბეჩოს ადმინისტრაციული ერთეული;
- კ) ეცერის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ლ) ფარის ადმინისტრაციული ერთეული;
- მ) ლახამულის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ნ) ნაკრის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ო) ჭუბერის ადმინისტრაციული ერთეული;
- პ) დაბა მესტიის ადმინისტრაციული ერთეული;
- ჟ) ხაიშის ადმინისტრაციული ერთეული;
- რ) იდლიანის ადმინისტრაციული ერთეული.

2. მერის წარმომადგენელი და მისი დამხმარე სპეციალისტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში და წარმოადგენს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, რომელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, ინსტრუქციებით (სამუშაოთა აღწერილობით) მერის დავალებებით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

## თავი IV

### მერიის საჯარო მოსამსახურეები

#### მუხლი 15. მერიის საჯარო მოსამსახურეები და თანამდებობრივი სარგოები

1. მერიის პოლიტიკურ თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობა, თანამდებობრივი სარგოები და სახელფასო განაკვეთები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი გადაწყვეტილებით დამტკიცებული მერიის სამტატო ნუსხით.
2. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს მიეკუთვნება მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირები, I, II, III და IV რანგის საჯარო მოხელეები, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი/პირები, რომლებსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და საქართველოს შრომის კოდექსის დებულებათა შესაბამისად ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.
3. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, შესაბამისი სამსახურის დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.



## მუხლი 16. მერიის შრომითი ხელშეკრულებითა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

1. მერიაში საჯარო მოხელის კატეგორიას არ მიეკუთვნება

ა) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე ან არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და დადებული ხელშეკრულებით. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი;

დ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის ხელმძღვანელი.

2. მერის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის, საქართველოს კანონის „შრომის კოდექსი“ ხელშეკრულებისა და მინიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ხოლო იურიდიული პირის ხელმძღვანელის დანიშვნა-გათავისუფლება რეგულირდება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით.

## მუხლი 17. მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის მოხელე არის პირი, რომელიც დანიშნულია მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული მოხელის თანამდებობაზე.

2. მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

3. 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 18. მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნვითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება მოხელის საქმიანობის სფერო, მისი უფლება-მოვალეობათა ფარგლები და სამსახურებრივი ფუნქციები.

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

### მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და მოხელის კარიერის მართვა

#### მუხლი 19. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. მერიაში ვაკანსია წარმოიშობა:

ა) მერიის საშტატო ნუსხაში საჯარო მოსამსახურის ახალი საშტატო ერთეულის დამატებასთან დაკავშირებით მიღებული სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან;

ბ) მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა რეორგანიზაციის საფუძველზე მომხდარი შტატების შემცირების გამო;

გ) მერიის მოხელის გადაყვანის შესახებ მერის ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან, თუ გადაყვანა არ განხორციელებულა მოხელის მობილობის საფუძველზე;

დ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთან გაფორმებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში.

2. მერიის ვაკანტური თანამდებობის შევსებამდე, მერიის შეუფერხებელი საქმიანობისა და საჯარო ინტერესების გათვალისწინებით, ვაკანტური თანამდებობისთვის გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება მერის ბრძანებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით, შეიძლება დაეკისროს სხვა მოსამსახურეს (გარდა ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა).

#### მუხლი 20. მერიის მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

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

2. მერიის მოსამსახურე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. მერიის მოხელის თანამდებობაზე კონკურსის წესით პირი ინიშნება შემდეგი პრინციპით:



ა) მესამე, მეორე და პირველი რანგის მოხელის თანამდებობაზე პირი ინიშნება შიდა კონკურსის ან დახურული კონკურსის საფუძველზე.

ბ) მეოთხე რანგის მოხელის თანამდებობაზე პირი ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.

4. პირველი, მეორე ან მესამე რანგის მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა, ან არსებობს საჯარო სამსახურის ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.

5. შრომითი ხელშეკრულებით პირი მიიღება გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე.

6. მოხელის თანამდებობაზე უკონკურსოდ პირი შეიძლება დაინიშნოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, მოხელის გადაყვანის ან მოხელის მობილობის პროცედურების შემთხვევაში.

7. კონკურსის წესით მოხელის დანიშვნისთვის ან სხვა საჯარო დაწესებულებიდან მოხელის მობილობის წესით მერიაში გადმოყვანისას, კანონმდებლობით კონკურსის ან/და მობილობისთვის დადგენილი პროცედურების საფუძველზე დასანიშნად შერჩეულმა მოხელემ მერს უნდა წარუდგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) „სახელმწიფო მოსამსახურეებისა და საჯარო მოსამსახურეების ნარკოლოგიური შემოწმებისა და შესაბამისი ცნობის გაცემის წესისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2017 წლის 20 სექტემბრის №01-60/ნ ბრძანებით განსაზღვრული ნარკოლოგიური შემოწმებისა და შესაბამისი ცნობა;

გ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

დ) ცნობა ნასამართლების შესახებ;

ე) ფოტოსურათი 3X4 - 2 ცალი (კომპაქტურ დისკთან ერთად, ფოტოსურათის ელექტრონული ვერსიით);

ვ) სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სამხედროვალდებული მოქალაქეებისთვის).

8. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი და მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

## მუხლი 21. მერიის მოხელის გადაყვანა და მობილობა

1. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში, მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებამდე, ვაკანტურ თანამდებობაზე გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ხორციელდება მოხელის გადაყვანისთვის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროცედურები.

2. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია მოხელის ინიციატივით, ან საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე, მერის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით და მოხელის თანხმობით.



3. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია მერიაში მოხელისთვის იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მქონე თანამდებობაზე (ჰორიზონტალური გადაყვანა). დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

4. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატის შემცირებისას თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელე შესაძლებელია მისი თანხმობით გადაყვანილ იქნეს მერიის, ან სხვა საჯარო დაწესებულების ტოლფას თანამდებობაზე, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობისას - დაბალ თანამდებობაზე, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მობილობით სხვა საჯარო დაწესებულებაში გადასვლა შესაძლებელია მხოლოდ ამ საჯარო დაწესებულების თანხმობით. მობილობას ექვემდებარება მხოლოდ მერიაში რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირების შედეგად თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელე.

5. მოხელის ჰორიზონტალური გადაყვანისა და მობილობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №199 დადგენილებით.

## **მუხლი 22. მოხელისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება**

1. მერიის საქმიანობის პროცესში სამსახურის ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.

2. მერის ბრძანებით, მოხელეს ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით, შესაძლებელია დროებით დაეკისროს:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება - წლის განმავლობაში ჯამურად არაუმეტეს 3 თვის ვადით;

ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება (მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისგან გათავისუფლებით) - საჯარო სამსახურის სისტემაში ჯამურად არაუმეტეს 3 წლის ვადით, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად, მოხელეს, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, დამატებითი ან სხვა ფუნქციის შესრულება შეიძლება დაეკისროს სხვა მოხელის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის არყოფნის, ან ამ პირის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

4. მოხელისთვის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

5. მერიის ინტერესებიდან გამომდინარე, დროებითი ფუნქციები შესაძლებელია დაეკისროს მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

6. მოხელეს ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს დროებითი ფუნქციები ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

7. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს სხვა ფუნქცია შეიძლება დაეკისროს ამ დებულების მე-17 მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, რაც გათვალისწინებულ უნდა იყოს მასთან გაფორმებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.

8. მოხელისთვის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის ამ მუხლით



გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისთვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

## **მუხლი 23. მოხელის კარიერული და პროფესიული განვითარება**

1. მოხელის კარიერული განვითარება ხდება:

ა) ქვედა იერარქიული რანგის თანამდებობიდან ზედა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე გადასვლისას;

ბ) დაბალი თანამდებობიდან იმავე იერარქიული რანგის მაღალ თანამდებობაზე გადასვლისას.

2. მოხელის კარიერული განვითარება ხორციელდება შიდა კონკურსის ან დახურული კონკურსის საფუძველზე.

3. მერია, მისი საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, ვალდებულია მოხელის პროფესიულ განვითარებაზე და ამ მიზნებისთვის უნდა უზრუნველყოს მისი პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობა და ხელი შეუწყოს მოხელის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობას.

4. მოხელე ვალდებულია, სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით.

5. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროება განისაზღვრება ყოველი წლის დასაწყისში, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე, მერიის საქმიანობის პროცესში საჭიროებების ანალიზისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების შესაბამისად. მოხელეს უფლება აქვს, დამატებით თავადაც განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროგრამის საჭიროება და ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი შვებულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. თუ პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა 3 თვეს აღემატება და ეს პროგრამა მერიის მიერ ფინანსდება მოხელესა და მერს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე მოხელეს უფლება არა აქვს, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე მერიას აუნაზღაურებს მისი პროფესიული განვითარებისათვის გაწეულ ხარჯებს.

## **მუხლი 24. მოხელის შეფასება**

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

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

3. შეფასებას ექვემდებარება მოხელე ან/და მის მიერ შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაო.



4. მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს ასრულებს არანაკლებ 3 თვის განმავლობაში. მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი მოხელის შეფასებას ექვემდებარება კვარტალში ერთხელ.

5. მოხელის შეფასება ხდება მოხელის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების ან/და მის მიერ განხორციელებული მიზნებისა და ამოცანების (კომპონენტების) შეფასების შედეგების შესაბამისად, დოკუმენტური მასალის შეფასებითა და მოხელესთან გასაუბრებით.

6. შესაფასებელი პერიოდის დაწყებისთანავე, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირებთან და შესაფასებელი მოხელის (მოხელეების) სამსახურის უფროსთან (სამსახურის უფროსებთან) განხილვის საფუძველზე მომზადებული მერის ბრძანებით განისაზღვრება შეფასების მეთოდი, ასევე დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესი.

7. მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მონაწილეობით. მოხელის ინიციატივით, მოხელის შეფასების პროცესს შეიძლება დაესწროს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი. მოხელის შეფასებისთვის გამოიყენება ოთხდონიანი შეფასების სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება - მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება - მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება - მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება - მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

8. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა ითვლება მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად.

9. მოხელეთა შეფასების შედეგები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

## **მუხლი 25. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა**

1. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება და იგი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისგან დროებით თავისუფლდება:

ა) შვებულების დროს;

ბ) დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;

გ) დისციპლინური წარმოებისას სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდში;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის, წარმომადგენლობითი ორგანოს ან მუნიციპალიტეტის მერის არჩევნებში კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევისას, სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის, აგრეთვე სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეთა მობილიზაციის დროს, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის



შესრულება;

ვ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში მოთავსებისას, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის, ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას;

თ) კანონის შესაბამისად ან მის საფუძველზე მისი დროებით გათავისუფლების სხვა შემთხვევაში.

2. მერიის მოხელის სამსახურებრივი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძველები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით.

## თავი VI

### მერიის საქმიანობის ორგანიზება

#### მუხლი 26. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველები

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

ა) საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

#### მუხლი 28. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველია კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევები:

ა) მერი უფლებამოსილია შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს;

ბ) მერიის ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;



გ) მერიის თანამდებობის პირის ან/და მოხელის ვალდებულება, გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება, შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონმდებლობით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

## **მუხლი 29. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები**

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიაში დაწყებული ადმინისტრაციული საქმის წარმოების ვადები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით ადმინისტრაციული წარმოებისათვის დადგენილ ვადებს.

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

## **მუხლი 30. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დროს გამოყენებული ნორმები და ადმინისტრაციული წარმოების მასალები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და ამ დებულებით დადგენილ სტანდარტებს.

2. მერიაში მიმდინარე საქმის წარმოების დროს გამოყენებული დოკუმენტების შესაბამისობას მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილ მოთხოვნებთან და სტანდარტებთან უზრუნველყოფს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

3. მერიაში მიმდინარე საქმის წარმოების დროს გამოყენებული დოკუმენტების სახეები, ამ დოკუმენტების წარმოების წესი და ფორმები, ამ დებულების 31-ე მუხლით დადგენილი მოთხოვნით მტკიცდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## **მუხლი 31. მერიის საქმისწარმოება**

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, გარდა ამავე მუხლით დადგენილი გამონაკლისებისა.

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

3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სსიპ – მუნიციპალური განვითარების სააგენტოს ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით და შესაძლებელია განხორციელდეს სახელმწიფოში ლიცენზირებული სხვა ადაპტირებული სისტემის მეშვეობით.

4. მერიის საქმის წარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება ამ მუხლის მე-2 პუნქტისა და ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამების თავისებურებების



გათვალისწინებით.

5. მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების გამართულობის უზრუნველყოფა დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უნდა მოხდეს მერიასა და მომწოდებელს შორის დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

6. მერიის საქმისწარმოების პროცესში დოკუმენტები მატერიალური სახით შეიძლება მომზადდეს და გაფორმდეს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ასევე, მერიაში შექმნილი კოლეგიური ორგანოების მიერ.

### **მუხლი 32. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება**

1. მესტიის მუნიციპალიტეტის 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 იურიდიულ პირ – 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:

1. სახელი.

2. გვარი.

3. პირადი ნომერი.

4. დაბადების თარიღი.

5. სქესი.

6. მოქალაქეობა.

7. ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ.

8. ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ.

9. ფოტოსურათი.

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

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

### **მუხლი 33. მერიის შინაგანაწესი**

მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;



ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გაცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

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

ზ) შვებულების გაფორმებისა და შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

თ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;

ი) მოსამსახურებს შორის კომუნიკაციის წესი;

კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ლ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;

მ) მოსამსახურის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა;

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

### **მუხლი 34. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმები**

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

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისთვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის დასაგეგმი პერიოდები შეიძლება იყოს ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. მერიის 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 უფროსი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

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

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს, მერიის შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

### **მუხლი 35. მოხელის სამუშაო გეგმა**



1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.
2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია კვარტალი. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავენ მოხელე და ამტკიცებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.
4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.

### **მუხლი 36. ანგარიშგება**

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე ან/და ერთი წელი. მერიის სამსახურის და სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი კვარტალი და წელიწადი.
3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
  - ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 3 კვირის ვადაში;
  - ბ) მერიის სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
  - გ) სამსახურის განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;
  - დ) მერიის 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.
4. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).
5. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.
6. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“.

### **მუხლი 37. საქმიანობის შეფასება**

1. მერიის მოხელის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება ამ დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220



დადგენილებით დადგენილი წესით.

2. მერიაში დასაქმებული სპეციალისტების (მოხელეების) საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი განყოფილების უფროსი.

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

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

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

### **მუხლი 38. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

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

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

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისთვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური, მერიის ოფიციალური ვებგვერდის მეშვეობით, ასევე – შესაძლებლობის ფარგლებში, სხვა სახის საინფორმაციო საშუალებების მეშვეობით.

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

ა) ინფორმაცია მერიის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, მერიის თანამდებობის პირების შესახებ;

ბ) მერიის, მერიის სამსახურების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);

გ) მერიის და მისი სამსახურების მისამართი, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართები და ტელეფონების ნომრები, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;



დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;

ვ) მერიაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი;

ზ) მერიაში დასაქმებულ პირთა რაოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

თ) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

ი) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

კ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

მ) მერიაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციაში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

ო) ინფორმაცია სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);

პ) ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

რ) მუნიციპალური პროგრამები და ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ტ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ოქმები, შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;

უ) დასახლების საერთო კრების ოქმები, მერიის მიერ შესაბამისი ოქმის ან მისი ასლის მიღებიდან 10 დღის ვადაში;

ფ) ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ;

ქ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

ღ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;

ყ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

შ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების გეგმა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

ჩ) მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;



ვ) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

## თავი VII

### სამართლებრივი აქტები

#### მუხლი 39. მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

1. მერია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიცემა მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

3. მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერიის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

4. მერიის მოხელე, ამ დებულების მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.

5. ამ დებულების მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიები, კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, უფლებამოსილი არიან, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.

6. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი, გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად, ასევე ტექნიკური ხარვეზით ან სხვა ობიექტური მიზეზებით დოკუმენტის გაფორმების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

7. მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და იმ აქტებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

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



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

10. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებამდე ან ოფიციალურ გაცნობამდეც, თუ დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს, დანაშაულის აღკვეთას ან გახსნას, აგრეთვე პირის უფლებებს ან კანონიერ ინტერესებს.

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

#### **მუხლი 40. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება**

1. მერიის თანამდებობის პირების და სხვა მოხელეების, აგრეთვე ამ დებულების მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სხვა კანონებით დადგენილი წესით.

2. მერიის თანამდებობის პირის (გარდა მერისა) და სხვა მოხელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება მერთან და შემდგომ – სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. თუ მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს, მერიის თანამდებობის პირის ან სხვა მოხელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეწინააღმდეგება საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ან/და საქართველოს კანონმდებლობას, საკრებულო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასამართლოში გასაჩივრების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში აღმასრულებელ ორგანოს/მერიას სასამართლოში წარმოადგენს მერის მიერ განსაზღვრული პირი.

#### **მუხლი 41. სამართლებრივი აქტების და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება**

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

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

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

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

5. სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების (პროგრამის, კოლეგიური ორგანოს შემადგენლობის და სხვ.) დამტკიცების ან სამართლებრივ აქტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები სამართლებრივი აქტში აღინიშნება როგორც დანართები. დანართს უნდა ჰქონდეს მისი შინაარსის განმსაზღვრელი სათაური, ასევე მითითება სამართლებრივი აქტის კუთვნილებაზე, გარდა



საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა.

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

7. სამართლებრივი აქტები მომზადებული უნდა იქნეს კომპიუტერზე „Windows“-ის სისტემაში შრიფტით „Sylfaen“, არანაკლებ 11 ზომისა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სამართლებრივი აქტი შედგება სქემების, ცხრილების ან/და ნუსხებისაგან, რომლებშიც მათი ფორმატიდან გამომდინარე, შეუძლებელია 11 ან მეტი ზომის შრიფტის გამოყენება.

8. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტი ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის ავტორის, პროექტის წარმდგენი მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სამსახურის განყოფილების უფროსის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსისა და მერის მოადგილის (შესაბამისი დარგის კურატორი მერის მოადგილის) მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად შემადგენლობასთან დაკავშირებული პროექტისა, აგრეთვე უნდა იქნეს ვიზირებული მერიის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც შეეხება ეს პროექტი, აგრეთვე – მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხი შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და მერიის მიერ გასაწევ ხარჯებს. საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტი ასევე ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ.

9. სამართლებრივი აქტის პროექტი მზადდება მერიის იმ სამსახურის მიერ, რომლის კომპეტენციის სფეროსაც მიეკუთვნება გადასაწყვეტი საკითხი. პროექტი შესამღებელია ასევე მომზადდეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ. ამ შემთხვევაში, იგი ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციის სფეროსაც მიეკუთვნება გადასაწყვეტი საკითხი. ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მხრიდან სამართლებრივი აქტის პროექტის მიმართ შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში იგი უბრუნდება მერიის შესაბამის სამსახურს სათანადო შენიშვნებით.

10. საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოში წარსადგენ სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომელიც მომზადებულ იქნა მერიაში, საკრებულოს წარუდგენს მერი.

## **მუხლი 42. სამართლებრივი აქტების გაფორმება**

1. მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები მზადდება და გამოიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით და „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით დადგენილი წესის შესაბამისად, სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ და სსიპ „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ მეშვეობით.

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

3. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები აღინუსხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციით.



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

5. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## თავი VIII

### მერიის რეორგანიზაციის წესი

#### მუხლი 43. მერიის რეორგანიზაციის არსი

1. რეორგანიზაცია არის მერიის ან მისი ცალკეული სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

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

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

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

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

6. მერიის რეორგანიზაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა;

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

გ) მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობა.

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

#### მუხლი 44. მერიის რეორგანიზაციის პროცესის მიმდინარეობა

1. მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა იწყება მერიის რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, რაც გულისხმობს რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანების გამოცემას. დაგეგმვის ეტაპზე, რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გამოცემული მერის



ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი სამსახური ან უფლებამოსილი პირი, ვალდებულია შეიმუშაოს რეორგანიზაციის გამო განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმა. სამართლებრივი აქტით ასევე უნდა განისაზღვროს რეორგანიზაციის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

2. დაგეგმვის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს ერთი თვისა.
3. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპზე მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, მერიის შესაბამის სამსახურთან (სამსახურებთან) ან/და პასუხისმგებელ პირთან (პირებთან) ერთად შეიმუშაოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების პროექტები და რეორგანიზაციის შედეგად შესაქმნელი ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტი.
4. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპი შესაძლებელია გაგრძელდეს დაგეგმვის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.
5. იმ შემთხვევაში, თუ მერიის რეორგანიზაციას თან სდევს მერიის საშტატო რიცხოვნობის შემცირება სავალდებულოა, რეორგანიზაციის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე განისაზღვროს თანამდებობიდან გასათავისუფლებელ მოხელეთა სია და ეცნობოს მათ რეორგანიზაციის შესაძლო შედეგები.
6. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობის ეტაპზე მერია ვალდებულია, ითანამშრომლოს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელეების კომპეტენციის შესაბამისი თანამდებობის მოძიებისა და მათი ხელახალი დასაქმების მიზნით.
7. მობილობის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის დასრულებამდე 1 თვის განმავლობაში.
8. რეორგანიზაციის თითოეული ეტაპის შესახებ დგება შესაბამისი დოკუმენტი და წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

## თავი IX

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 45. მერიის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარგენით ამტკიცებს საკრებულო.
2. მერიის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მერის წარდგენით და მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით.

