

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N2

31 იანვარი 2024 წ.

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 N-32 დადგენილება (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, მუნიციპალური 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), მერიის სამსახურებს და მერის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეობის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ტერიტორიის ფარგლებში ახორციელებენ აღმასრულებელ საქმიანობას.

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

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველები გამომდინარეობენ საქართველოს კონსტიტუციური ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სახელმწიფოში მოქმედი სხვა კანონმდებლობისა და ამ დეკლარაციის შესაბამისად.

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

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 – სან უფროსი).

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13 სამტატო 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 საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლებების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო სისტემის დადგენილი წესით“.

მუხლი 7. მერის კომპეტენციები

1. ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მერის კომპეტენციებს საქართველოს

სფეროების მიხედვით, რომლის საფუძველზე წარმოებს მისი 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 საკრებულო დასამტკიცებლად წარდგენას;

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

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

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

ა .ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსი დელეგირების განხორციელებას , გარდა ამ პუნქტის „ა .ა “-„ა .გ “, „ბ .ა “-„ბ .გ “, „დ .კ “, „ე .ვ “ დ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა , აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა , რომ ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად საკრებულ და მტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს ;

ა .ზ) მერიის მოსამსახურეთა წახალისებასა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება

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

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში :

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

ბ .ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესა შეიმუშავენს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტების პროე

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

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

გ) საფინანსო -საბიუჯეტო სფეროში :

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

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

გ .გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად , საკრებულოს მიერ დადგენილი მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას (

დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შეს

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

გ .ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს „ადგილ თვითმმართველობის კოდექსი “ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონ აქტებით დადგენილი წესით;

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

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში :

დ .ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი “ საქართველოს ორგანული კანონითა და საკრებულ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახ

დ .ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს : კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფ რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ ; კანონის შესაბამისად , კერძო სამართლის იურიდიულ დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის შეძენის შესახებ ;

დ .გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი “ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალის შემთხვევებში, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს მუნიციპალიტეტის მოძრავი პირდაპირი განკარგვის წესით, სასყიდლოთ ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით , პირობით ან უც გაცემის შესახებ ;

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

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

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

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

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

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

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

დ .ლ) უზრუნველყოფს დასახლების საერთო კრების მოწვევის ინიცირებას კანონმდებლობით და

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 ურთიერთობა მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს , მათ შორის , რწ (მინდობილობებს) , გარდა ამ კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა ;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ -ეკონ განვითარებისა და სხვა პროგრამების , სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას , საკრებულ დასამტკიცებლად წარდგენას და განხორციელებას

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

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

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

ე.ზ) . ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი გათვალისწინებულ შემთხვ /და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის , შესაბამისი გადაწყვეტილების) მიზნით, ქმნის კომისიებს , რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება /უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან /და კანონის საფუძველზე გამი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით ;

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს ;

ე.ი) უზრუნველყოფს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი მე -16 დ მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კ საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულ დადგენილი წესით ;

ე.კ) ახორციელებს . ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი მერიის დებულ; საკრებულოს ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებ

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

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

მუხლი 8. მერის მოადგილეები

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

2.მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას, მერის უფლებამო აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე, ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მი თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილ მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არ მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპა საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. მერის მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილ მიკუთვნებულ საქმიანობის სფეროს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დეპარტამენტისა და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 9. მერიის თანამდებობის პირთა უფლებამოსილების შეჩერების, შეწყვეტისა და შეუთავსების საკითხები.

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

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

3. მერიის თანამდებობის პირთა სამსახურებრივი შეუთავსებლობის საკითხები სამართლებრივად წესდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის ნაწილით. ასეთ შემთხვევაში თანამდებობის პირი ვალდებულია, აღმოფხვრას შეუთავსებლობის საკითხი შესახებ აცნობოს როგორც მერს, ასევე შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებს. აკრძალულია ნებისმიერი შეუთავსებლობის შემთხვევის გამოვლენისას, თანამდებობის პირი მერის ბრძანებით დაკავებული თანამდებობიდან.

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვედნიერების სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს 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 შედეგების შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის მოვალეობას ასრულებს მერიის სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო ასეთი თანამდებობის არ არსებობის შემთხვევაში, ამ სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 11. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება

1. მერი, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ნიშნავს წარმომადგენლებს (შემდგომ 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 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 მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და 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 სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

ვ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და საჯარო განხილვების ჩატარებას, მერის მიერ დამტკიცებული საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების წესის შესაბამისად. საჯარო განხილვის შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს სამუშაო ჯგუფის (ჯგუფების) შექმნის თაობაზე;

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

თ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიის 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, დაბადების დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის და პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანო მიმართვას, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირის დაბადებისა და პირის გარდაცვალების იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტების დასადასტურებლად;

ლ) ახორციელებს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესის საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ და „საჯარო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამმოცემისთვის ყველა საჭირო ღონისძიებას. ხელს უწყობს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი ადმინისტრაციის წარმომადგენს აღნიშნული კანონის ფარგლებში უძრავი ნივთის ადგილზე დათვალიერებაში მონაწილე პირების

მ) ასრულებს მერის სხვა დავალებებს.

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდების მითითებით.

5. მერის წარმომადგენლის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტის უტყუარობის დასადასტურებლად და დაიბეჭდება 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) კორექტივის (წერილის, მოხსენებითი ბარათის) დანართი, რომელიც შეიცავს ადმინისტრაციული ერთეულის მონაცემებს;

6. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

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

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

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 12. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულები

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი საქმიანობის სფეროების მართვა-ადასრულებენსაკრებულოს მიერ მიღებულ სამართლებრივ აქტებს და მერის გადაწყვეტილებებსა და დავალებებს.

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

მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები
სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებ

3. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებია: ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
- ბ) საფინანსო სამსახური;
- გ) განათლების, კულტურის, სპორტის, ძველთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის დე-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 განყოფილებებად, ან სამსახურის სპეციალისტების სამუშაო ჯგუფებად; სამსახურებს გააჩნიათ ი 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 მ უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას. აგრეთვე, მერის დავალებით ამზადებს საკვ გადაწყვეტილებების პროექტებს.

2. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება და გამომდინარეობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობ დებულებიდან და შესაბამისი სამსახურის დებულებიდან, ასევე მერის მიერ მიცემული დავალებიდან 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) წარმოების 2) ადამიანური რესურსების მართვის 3) იურიდიული 4) მერის წარმომადგენელთა (კოორდინაციის 5) ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და 6) საზოგადოებასთან ურთი, განყოფილებებისაგან, რომელთა ძირითადი ფუნქციებია მერიისა და მისი სამსახურების მუშაობის კოორ მათი საქმიანობის სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მ/ საკადრო საკითხთა ადმინისტრაციული ზედამხედველობა, კანონმდებლობით დადგენილი საქმისწ: ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა ორგანიზაციაში, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სამს: საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის ადმინისტ: ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საფინანსო სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და ოთხი განყოფილებისაგან: 1) ბუღალ დრიცხვის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლის 2) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორ 3) სახაზინო მომსახურების, შემოსავლების ანალიზის და კონტროლის და 4) მატერიალურ-ტ: უზრუნველყოფის განყოფილებებისაგან, რომელთა ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ბ: ყოველწლიური პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო ანგარიშგება-დას ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობისა და საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ეფექტიანი და მიზ გამოყენების კონტროლი, ადგილობრივი თვითმმართველობის საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ორ მუშაობისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა, მერიაში მომზა საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგება კანონმდ: განსაზღვრული უფლებამოსილი პირებისა და სახელმწიფო ინსტიტუციების წინაშე;

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

დ) ეკონომიკისა და ტურიზმის განვითარების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და 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 პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ტურისტული ცენტრების მშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, ტრენინგების დაგეგმვა და განვითარება;

ე) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახური შედგება: სამსახურის უფროსისა და 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, მშენებლობის და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურის განვითარების კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა-ორგანიზება, მოსახლეობის ტრანსპორტით მომსახურება, სასაზღვრო მართვის განსაზღვრა და მგზავრთა გაზიდვა-გადაყვანის ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელება და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მონიტორინგის უზრუნველყოფა, სარეაბილიტაციო ობიექტებზე დეფექტური აქტებისა და ფოტომასალის შედგენა; პროექტების წინადადების პროექტების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვების განსაზღვრა; განსახორციელებელი სამუშაოების ობიექტის პარამეტრისა და მასალების განსაზღვრა; მუნიციპალიტეტის და მუნიციპალიტეტის განხორციელებული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაციისა და მშენებლობის ნებართვების და არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ბრძანების მომზადება; არქიტექტურული დაგეგმვების სფეროში მესტიის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განსაზღვრულ თავისი კომპეტენციის განხორციელება; დადგენილი წესით შეთანხმებული და დამტკიცებული „განაშენიანების რეგულირების წესების“ შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტში დასაშვებ ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების საკითხების რეგულირება;

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

ზ) შესყიდვების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, შესყიდვების დაგეგმვის, აღრიცხვის და განყოფილებისა და სპეციალისტებისაგან რომელთა საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია: მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის მომზადება, სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმართვითი ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება, სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე სატენდერო ხელშეკრულების პროექტის შემუშავება, შესყიდვის ადმინისტრაციული პირობებისა და მიმდინარეობის შემოწმება შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და შესრულებული სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება.

თ) სოციალური დაცვის სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის; სოციალური, ჯანმრთელობის, უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის; სტიქიით დაზარალებულთა და უსახლკაროთა განყოფილებებში საჯარო მოსამსახურეებისაგან, რომელთა საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია: ცენტრალური ხელისუფლების შესაბამის ადგილობრივ სამსახურებთან და კერძო სამართლის ანალოგიური პროფილის სუბიექტებთან თანამშრომლობა და კოორდინაცია. ვეტერანთა, დევნილთა და სოციალურად დაუცველ მოქალაქეთა

არსებული პრობლემების შესწავლა, დახმარების გაწევა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება ჯანმრთელობის დაცვის, დაწესებულებებთან იმ საკითხების რეგულირება, რომელიც მოსაქველავს ჯანმრთელობის დაცვის პრობლემებს უკავშირდება.

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

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

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

3) მუნიციპალური ინსპექციის განყოფილება.

სამსახურს ჰყავს ხუთი სპეციალისტი. სამსახურის საქმიანობის სფერო ძირითადად მოიცავს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსის, პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კანონის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანებისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილების განხორციელებისას ასევე კონტროლს და შემოწმებას მერიის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ ყველა იმ საკითხზე, მიხედვითაც ხორციელდება მუნიციპალური პროგრამები ასევე მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების კონტროლს. სამსახურის ერთერთ მნიშვნელოვან პრეროგატივას წარმოადგენს სამართალდარღვევების გამოვლენა და მისი აღკვეთის სამართალდარღვევის ადმინისტრაციული საოქმო წარმოების განხორციელება;

მუხლი 14. მესტიის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

1. მერის წარმომადგენლები ინიშნებიან, მესტიის მუნიციპალიტეტის შემდეგ ადმინისტრაციული ერთეულებში:

ა) უშგულის ადმინისტრაციული ერთეული;

ბ) კალის ადმინისტრაციული ერთეული;

გ) წვირმის ადმინისტრაციული ერთეული;

დ) იფარის ადმინისტრაციული ერთეული;

ე) მულახის ადმინისტრაციული ერთეული;

ვ) ლენჯერის ადმინისტრაციული ერთეული;

ზ) ლატალის ადმინისტრაციული ერთეული;

თ) ცხუმარის ადმინისტრაციული ერთეული;

ი) ბეზოს ადმინისტრაციული ერთეული;

კ) ეცერის ადმინისტრაციული ერთეული;

ლ) ფარის ადმინისტრაციული ერთეული;

მ) ლახამულის ადმინისტრაციული ერთეული;

ნ) ნაკრისადმინისტრაციული 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, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადმინისტრაციული ხელშეკრულების ინსტრუქციებით (სამუშაოთა აღწერილობით) მერის დავალებით „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 საქართველოს კანონისა და მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი გადაწყვეტილებით დამტკიცებული მერიის საშტატო ნუსხით.

2. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს მიეკუთვნება მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირები, I, II, III რანგის საჯარო მოხელეები, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები, რომლებსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და საქართველოს შრომის კოდექსის დებულებებით შესაბამისად ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

3. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, მესტიის საჯარო მოსამსახურეთა დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 16. მერიის შრომითი ხელშეკრულებითა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული

1. მერიაში საჯარო მოხელის კატეგორიას არ მიეკუთვნება

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

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების დადებული ხელშეკრულებით. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

გ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის ხელმძღვანელი.

2. მერის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს სამსახურის შესახებ“ კანონის, საქართველოს კანონის „შრომის კოდექსის“ ხელშეკრულებით მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ხოლო იურიდიული პირის ხელმძღვანელის მოვალეობები განისაზღვრება რეგულირდება „მიწარმითა შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 17. მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები.

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

2. მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით 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 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 წარმომოხილვი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავა გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას 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 მონაწილეობაში;

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

მუხლი 18. მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

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

3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნა 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 აღწერილობას 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 დაკავშირებული სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან;

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

გ) მერიის მოხელის გადაყვანის შესახებ მერის ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან, თუ გადაყვანის შემთხვევაში 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, მერიის მეთვალყურეობის ქვეშ დარჩენილი თანამდებობის შევსება შეიძლება მოხდეს მერიის მეთვალყურეობის ქვეშ დარჩენილი თანამდებობის შევსების მიზნით.

გათვალისწინებით, ვაკანტური თანამდებობისთვის გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებზე ბრძანებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებულ შეიძლება დაეკისროს სხვა მოსამსახურეს (გარდა ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პ

მუხლი 20. მერიის მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

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

2. მერიის მოსამსახურე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

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

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

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

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

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

5. შრომითი ხელშეკრულებით პირი მიიღება გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე.

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

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

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

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

გ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

დ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

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

ვ) სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სამხედროვალდებული მოქალაქეები

8. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი და თანამდებობაზე დანიშვნასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მი

მუხლი 21. მერიის მოხელის გადაყვანა და მობილობა

1. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში, მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კომპეტენტურად გამოცხადებამდე, ვაკანტურ თანამდებობაზე გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ხორციელდება მოხელის გადაყვანისთვის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროცედურები.
2. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია მოხელის ინიციატივით, ან საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე დასაბუთებული გადაწყვეტილებით და მოხელის თანხმობით.
3. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია მერიაში მოხელისთვის იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მქონე თანამდებობაზე (ჰორიზონტალური გადაყვანა). დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება კომპეტენციას.
4. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატის შემცირებისას თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი შესაძლებელია მისი თანხმობით გადაყვანილ იქნეს მერიის, ან სხვა საჯარო დაწესებულების თანამდებობაზე, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობისას - დაბალ თანამდებობაზე, მისი კომპეტენტურობის წინააღმდეგობით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მობილობით სხვა საჯარო დაწესებულებაში გადართვით შესაძლებელია მხოლოდ ამ საჯარო დაწესებულების თანხმობით. მობილობას ექვემდებარება მხოლოდ რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირების შედეგად თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელე.
5. მოხელის ჰორიზონტალური გადაყვანისა და მობილობის დეტალური წესი განისაზღვრება სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით და „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №199 დადგენილებით.

მუხლი 22. მოხელისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. მერიის საქმიანობის პროცესში სამსახურის ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო გამომდინარე, მოხელეს, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს შესაძლებელია დროებით დაეკისრონ ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.
2. მერის ბრძანებით, მოხელეს, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, მისი კომპეტენტურობის წინააღმდეგობით, შესაძლებელია დროებით დაეკისროს:
 - ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება - წლის განმავლობაში ჯამურად არაუმეტეს 3 თვის ვადით;
 - ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება (მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისგან გათავისუფლებით) - 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 უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში.
4. მოხელისთვის, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის 1 თვეზე მეტი ვადით დაეკისრება ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დაეკისრება ფუნქციების შესრულებაზე მის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საფუძველი.
5. მერიის ინტერესებიდან გამომდინარე, დროებითი ფუნქციები შესაძლებელია დაეკისროს მოხელეთა რაიმე წარმომადგენელ მოხელეს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.
6. მოხელეს, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს დროებითი ფუნქციები ეკისრება სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

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

8. მოხელისთვის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების დაკისრებისთვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება 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 გადასვლისა;

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 განვითარება: მიზნებისთვის უნდა უზრუნველყოს მისი პროფესიული განვითარების სავალდებულო პრომონაწილეობა და ხელი შეუწყოს მოხელის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროგანვითარების პროგრამებში მონაწილეობას.

4. მოხელე ვალდებულია, სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროგშესაძლებლობები სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პრომონაწილეობით.

5. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროება განისაზღვრება ყოველი წლის დასაწყისში, საქარმთავრობის მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე, მერიის საქპროცესში საჭიროებების ანალიზისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების შესაბამისად. მოხელეს უფლდამატებით თავადაც განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროსაჭიროება და ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი შვებულება კანონმდღდადგენილი წესით.

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

მუხლი 24. მოხელის შეფასება

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

2. მოხელის შეფასების მიზანია მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამ: წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებუ სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე მერიის ორგანიზაციული განვიც

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

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

5. მოხელის შეფასება ხდება მოხელის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესებისა და 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 მერიის ბრძანებით განისაზღვრება შემთხვევითი, ასევე დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესი.

7. მოხელის შეფასების პროცესი წარმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ 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. 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 ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 25. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება და იგი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებიდან დასაშორებლად 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 ან კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გასაშვად. სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის, აგრეთვე სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეობის დროს, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;

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

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატივების და 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 საფუძვლები და წესი განისაზღვრება სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით.

თავი VI

მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 26. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალურ სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალური 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 „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 28. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

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 წარმოების ვადები უნდა შეესაბამებოდეს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებს.

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

მუხლი 30. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

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

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

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

მუხლი 31. მერიის საქმისწარმოება

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

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

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

4. მერიის საქმის წარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტების სახეები და მათი გაცემის 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 გაცემის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ასევე, მერიაში შექმნილი კოლეგიური ორგანოების

მუხლი 32. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

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 მოცუ-
რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. მესტიის მუნიციპალიტეტ-
ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განს-
მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.“

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის მესტიის მუნიციპალიტეტის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორ-
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 სან-
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) მოსამსახურეებს 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 საფუ-
სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისა-
განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

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

3. მერიის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირ
მაინც ამტკიცებს მერი.

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

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერიის შესაბამისი სან-
წერილობითი მოთხოვნის (მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე და მერის თანხმობით,

დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს, მერიის შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის მე-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 შეიმუშავებს 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 (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ან წარდგენით.

2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე ან/და ერთი წელი. მერიის სამსახურის და სანგანყოფილების 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 მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

გ) სამსახურის განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის განსრულებიდან ან მოთხოვნიდან 05 სამუშაო დღის ვადაში;

დ) მერიის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მთავრის პირველ პარასკევს, აგრეთვე თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, და შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

4. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებ 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 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, სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონითა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილი წესით.

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

3. სამსახურის განყოფილების საქმიანობას აფასებს სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების 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 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 საქმიანობის მათ შორის, კოლეგიური ორგანოების სხდომებში, მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა პროცესის გამჭვირვალობისთვის.

2. მერიაში, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დოკუმენტის 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 ადმინისტრაციის სამსახური, მერიის ოფიციალური ვებგვერდის მეშვეობით, ასევე – შესაძლებლობის ფარგლებში, სხვა 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 (დოკუმენტაციის);

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

დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის 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 წესის საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციაში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;
- ო) ინფორმაცია სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის სამუშაოების აღწერის, 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 ვადაში;
- ფ) ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ;
- ქ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ღ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;
- ყ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან ვადაში;
- შ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების გეგმა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;
- ჩ) მერიის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ც) 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 უფლებამოსილება

განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიყენება მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტები.

3. მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერიის ბრძანება;

ბ) მერიის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერიის 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 ადმინისტრაციული 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 გამოიყენება წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად, ასევე ტერორიზმით ან სხვა ობიექტური მიზეზებით დოკუმენტის გაფორმების შეუძლებლობის შემთხვევაში ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიყენებოდეს ზეპირად. ზეპირად გამოყენებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

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

8. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე აქტი, რომელიც 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს შეეხება, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, თუ მერიის 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 გამოქვეყნებისთანავე, 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, აღკვეთის და სისტემატიზაციის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კანონი“ და „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.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გასაჩივრება სასამართლოში საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კანონი“ და საქართველოს სხვა კანონებით დადგენილი წესით.

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

3. თუ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ორგანოს, მერიის თანამდებობის პირის ან სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეწინააღმდეგება საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს ან/და საქართველოს კანონმდებლობას, საკრებულო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობის გადაწყვეტილებას მისი სასამართლოში გასაჩივრების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში ადმინისტრაციული 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 პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ადმინისტრაციული კოდექსით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული 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 დასაბუთებად ცნობის შესახებ, თუ ახალი დოკუმენტი გამორიცხავს (არ შეესაბამება) ადრე გამოცემულ (მიღებულს) მოქმედებას.

4. სამართლებრივ აქტში სხვა სამართლებრივი აქტების აღნიშვნისას მიეთითება ასეთი აქტის ზუსტი დასახელება, კერძოდ: სამართლებრივი აქტის სათაური, მიმღები (გამომცემი) ორგანო (თანამდებობის მიმღების (გამომცემის) თარიღი, აქტის სახე და სარეგისტრაციო ნომერი).

5. სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების (პროგრამის, კოლეგიური ორგანოს შემადგენლობის დამტკიცების ან სამართლებრივ აქტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტების სამართლებრივი აქტში აღინიშნება როგორც დანართები. დანართს უნდა ჰქონდეს მისი შემადგენლობის სათაური, ასევე მითითება სამართლებრივი აქტის კუთვნილებაზე, გარდა საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა.

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

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

8. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტი ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის შემადგენელი 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 კურატორის მოადგილის) მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად შემადგენლობასთან დაკავშირებული პროექტისა, აგრეთვე უნდა იქნეს ვიზირებული მერიის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციასაც შეეხება ეს პროექტი, აგრეთვე – მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ. პროექტით გათვალისწინებული საკითხი შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და მერიის მიერ გასაწევ საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტი ასევე ვიზირებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ.

9. სამართლებრივი აქტის პროექტი მზადდება მერიის იმ სამსახურის მიერ, რომლის კომპეტენციის მართვაშიც მიეკუთვნება გადასაწყვეტი საკითხი. პროექტი შესამოწმებელია ასევე მომზადდეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ. ამ შემთხვევაში, იგი ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციის მართვაშიც მიეკუთვნება გადასაწყვეტი საკითხი. ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების

სამართლებრივი აქტის პროექტის მიმართ შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში იგი უბრუნდება მერიის (სამსახურს სათანადო შენიშვნებით).

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

მუხლი 42. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

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

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

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

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

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

თავი VIII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 43. მერიის რეორგანიზაციის არსი

1. რეორგანიზაცია არის მერიის ან მისი ცალკეული სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეც შედეგად მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

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

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

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

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

6. მერიის რეორგანიზაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა;

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

გ) მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობა.

7. მერიის რეორგანიზაცია სრულდება ამ დებულებაში, მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებას მერიის სამტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით 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. დეტალურად, რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გამოცემული მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი ან უფლებამოსილი პირი, ვალდებულია შეიმუშაოს რეორგანიზაციის გამო განსახორციელებული ღონისძიებების გეგმა. სამართლებრივი აქტით ასევე უნდა განისაზღვროს რეორგანიზაციის წარმართვის პასუხისმგებელი პირი.

2. დაგეგმვის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს 1 თვისა.

3. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადება ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპზე მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ვალდებულია, მერიის შესაბამისი სამსახურთან (სამსახურებთან) ან/და პასუხისმგებელ პირთან (პირებთან) შეიმუშაოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების პროექტები და რეორგანიზაციის შესაქმნელი ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტი.

4. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების მომზადება ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპი შესაძლებელია გაგრძელდეს და დასრულდეს ერთი თვის განმავლობაში.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მერიის რეორგანიზაციას თან სდევს მერიის სამტატო რიცხოვნობის შესაზღვრება, რეორგანიზაციის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე განისაზღვროს თანამდებლობის ცვლილებების შესახებ გადაწყვეტილება და ეცნობოს მათ რეორგანიზაციის შესაძლო შედეგები.

6. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობა მერია ვალდებულია, ითანამშრომლოს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამდებობიდან გასათავისუფლებელ 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 ელექტრონული ფორმით ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

თავი IX

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 45. მერიის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარგნით ამტკიცებს საკრებულო.

2. მერიის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მერის წარდგენით და მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით.

