

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №29

2018 წლის 30 მარტი

ქ. ნინოწმინდა

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 იანვრის „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ №4 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 06/02/2018, 010260020.35.142.016181).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

სუმბატ კიურელიანი

დანართი

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს მერი. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან. მერის სტრუქტურული ერთეული შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალების შესრულებას. მერის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, მოქმედი 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. სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის სიმბოლოების გამოყენება

1. მერიას აქვს მუნიციპალიტეტის გერბით და საკუთარი დასახელებით შედგენილი ბეჭედი, შტამპი და ტიტულიანი ფურცელი.
2. მერის ცალკეული უფლებამოსილების განხორციელებისათვის და მისი თანხმობით თანამდებობის პირებს ეძლევათ უფლება გამოიყენონ საქმის წარმოებაში ბეჭედი, შტამპი და ტიტულიანი ფურცელი.



3. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული შენობის თავზე აღიმართება საქართველოს სახელმწიფო დროშა და ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის დროშა.

4. მუნიციპალიტეტის მერია სიმბოლოების გამოყენების დროს ხელმძღვანელობს „საქართველოს სახელმწიფო დროშის შესახებ“, „საქართველოს სახელმწიფო გერბის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონებისა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელია

ქალაქი ნინოწმინდა, პუშკინის ქ. 43.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

3. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების უფლებამოსილებას, არჩევა-გადაყენებას, დანიშვნა/გათავისუფლებასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, ხოლო მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების დანიშვნა/გათავისუფლების საკითხი დარეგულირებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 7. მუნიციპალიტეტის მერი

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

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელი მაინც.

3. მერი:

ა) მერის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

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

ა.დ) „საჯარო სამსახური შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს;



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

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

ა.ზ) „საჯრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ ;

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

ბ.ბ) საქართველოს კანონმდებლობის 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 დამატებითი 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 შეტანის გარეშე იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდექს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის წინა წლის განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ წესით;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;



დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრიანების შესახებ, მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შესახებ, სამეწარმეო იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ. სამსახურში ნიშნავს და ათავისუფლებს კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) და სამეწარმეო იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს;

დ.გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

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

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

დ.ზ) საქართველოს კანონმდებლობით შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარუდგენს 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 სათანადო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ვ¹) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

4. მერი ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე. მერის მიერ პერსონალურ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას საკრებულოს წევრის მიერ მის საქმიანობაში ჩარევა დაუშვებელია.

5. 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 მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში, მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

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

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;

ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;

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

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

ე) საინიციატივო ჯგუფის ან რჩეულის მიერ წარდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე საკუთარი ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, ბრძანების გამოცემა საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის შესახებ;

ვ) საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაციის და საერთო კრების დღის წესრიგის საჯაროდ გამოცხადებაზე, გამოქვეყნებაზე ან/და



პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე უფლებამოსილი პირის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრა;

ზ) საერთო კრების დღის წესრიგის, მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ გამოცხადებაზე, გამოქვეყნებაზე ან/და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე უფლებამოსილი პირის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრა;

თ) საერთო კრების სხდომის ოქმის საჯარო გაცნობისათვის გამოქვეყნებაზე უფლებამოსილი პირის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრა.

მუხლი 8. საქონლის ადგილწარმოშობის და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობის გაცემის წესი

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლოს ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობის ფორმას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაცივმა მუნიციპალიტეტის სახელით.
2. მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობის რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობის ასლები.

მუხლი 9. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
3. მერის პირველი მოადგილის/მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
4. მერის პირველი მოადგილის/მოადგილის უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

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

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

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

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



თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობა წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. მერიის სამსახურის შექმნა (რეორგანიზაცია) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მერიის სამსახური შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად (განყოფილებებად).

მუხლი 12. მერიის სამსახურები

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

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

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

ბ) ადმინისტრაციული სამსახური;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

დ) ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური;

ე) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა და ტურიზმის განვითარების სამსახური;

ვ) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;

ზ) იურიდიული სამსახური;

თ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;

ი) მერიის ზედამხედველობის სამსახური.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს მერი წარუდგენს საკრებულოს დასამტკიცებლად.

მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების მომზადება, ტენდერებისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზება;

ბ) შესყიდვებისათვის განკუთვნილი შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვა, შესყიდვების



მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომა, შესყიდვების პროცესში კონკურენტული გარემოს შექმნა და შესყიდვების პროცესის გამჭვირვალობა, მისი საჯაროობის უზრუნველყოფა, შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;

გ) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგება უზრუნველყოფა.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხთა, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.

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

4. ეკონომიკური განვითარების და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შესახებ პროექტების მომზადება და მათი შესრულების მონიტორინგი.

5. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა და ტურიზმის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი, ადრეული აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერულ თანასწორობის საკითხებზე.

6. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

ბ) მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და მშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება.

7. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მერიის მინდობილობის საფუძველზე მერიის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და მესამე (ფიზიკურ და იურიდიულ) პირებთან ურთიერთობისას, თავის კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების, საჩივრებისა და მომართვების განხილვა, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერის წარმომადგენლების იურიდიული კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ბ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა 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;



გ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

8. სამხედრო აღრიცვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

სამსახური აღრიცვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

9. მერიის ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, დარღვევით მშენებარე ობიექტების, მშენებლობის შეჩერებას ან/და დემონტაჟს, ასევე მათ მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე დასკვნის მომზადებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელებას მის საზედამხედველო ობიექტში სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე; შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო და აუცილებელი დოკუმენტაციის მოთხოვნას სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა.

10. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელია საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობას.

3. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს მოსამსახურეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას, სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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



4. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 15. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

2. მერის წარმომადგენელი თავისი უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში. წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს მერი.

3. წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბლანკი, ტვიფრი და ბეჭედი, რომელზეც აღნიშნულია ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდება, რომელიც გამოიყენება ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას.

მუხლი 16. მერის წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობები:

1. მერის წარმომადგენელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერთან, საკრებულოსთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

ბ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

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

დ) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ, ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს, ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და მერისათვის მათ მიწოდებას;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

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

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

თ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში შეხვედრების ჩატარებას;

ი) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს:

ი.ა) მის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული საქონლისა და ხემცენარეების ადგილწარმოშობის (გარდა ხემცენარეებისა, რომლებიც შეტანილია წითელ წიგნის წითელ ნუსხაში);

ი.ბ) პირის კონკრეტულ მისამართზე ცხოვრების ფაქტს;

ი.გ) ოჯახის ფაქტობრივ შემადგენლობას;

ი.დ) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას;

კ) მერს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი



საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლების ქუჩების, მოედნების, სახელწოდების და ნუმერაციის შესახებ;

ლ) იმ შემთხვევაში, თუ მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიაზე ბავშვი დაიბადება სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე. მერის წარმომადგენელს ეკისრება მიმართვის ვალდებულება დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის აღნიშნულის შეტყობინებიდან 1 თვის ვადაში;

მ) მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის გარდაცვალების შემთხვევაში, შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში წარმომადგენელს ეკისრება მიმართვის ვალდებულება პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის, რის თაობაზეც ადგენს ოქმს, რომლის შედგენისა და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის წარდგენის წესი განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით;

ნ) თუ მერის წარმომადგენელს არ აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ოქმის შედგენა, იგი ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე.

2. მერის წარმომადგენელი, მოთხოვნის შესაბამისად, მერს წარუდგენს ინფორმაციას:

ა) შესაბამის დასახლებაში მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

ბ) შესაბამის დასახლებაში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ;

გ) შესაბამის დასახლებაში დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;

დ) მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;

ე) სოციალური (ჯანდაცის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობის და სხვა) და ინფრასტრუქტურული ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისგან დასაცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ.

3. მერის წარმომადგენლის სპეციალისტი

1. მერის წარმომადგენლის სპეციალისტი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. წარმომადგენლის სპეციალისტის უფლებამოსილებაა ხელი შეუწყოს წარმომადგენელს მერიის დებულების მე-15 მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებამოსილების შესრულებისას;

2. მერის წარმომადგენლის სპეციალისტები ანგარიშვალდებულნი არიან მერის და მერის წარმომადგენლის წინაშე.

მუხლი 17. ადმინისტრაციული ერთეულის სამოქმედო ტერიტორია

1. ადმინისტრაციული ერთეულის სამოქმედო ტერიტორია იქნება მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში, მართვის ოპტიმიზაციისა და მოსახლეობის საზოგადოებრივი მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით.

2. ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ქალაქ ნინოწმინდის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ნინოწმინდა);

ბ) სათხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფ. სათხა, სოფ. დიდი არაქალი, სოფ. პატარა არაქალი, სოფ. ოროჯალარი);

გ) განძის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფ. განძა, სოფ. სადამო);

დ) ფოკის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფ. ფოკა, სოფ. ვლადიმეროვკა);



ე) ტამბოვკის ადმინისტრაციული ერთეული(სამოქმედო ტერიტორია– სოფ. ტამბოვკა, სოფ. როდიონოვკა, სოფ. ასფარა);

ვ) დიდი გონდრიოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია– სოფ. დიდი გონდრიო, პატარა გონდრიო, დილითი, მამწვარა, ყულალისი);

ზ) ჯიგრაშენის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია– სოფ. ჯიგრაშენი, პატარა ხორენია);

თ) გორელოვკის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია– სოფ. გორელოვკა, ორლოვკა, სპასოვკა, ეფრემოვკა, ჟდანოვი, სამება (კალინინო);

ი) ეშტიის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია– სოფ. ეშტია, უჩმანა, თორია, ყაურმა);

კ) დიდი ხანჩალის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია– სოფ. დიდი ხანჩალი, პატარა ხანჩალი, კატნატუ).

მუხლი 18. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე და ახორციელებს საჯარო სამართლებრივ უფლებამოსილებებს;

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

მუხლი 19. მერიის მოსამსახურის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულების და მოსამსახურის სამუშაოთა აღწერილობებით.

2. მერიის მოსამსახურეს უფლება აქვს:

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

ბ) სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

დ) 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) 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 მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

2. მერიის მოსამსახურე ვალდებულია:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

მუხლი 20. მერიის მოსამსახურის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

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

2. მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის დგინდება შესაბამისი სპეციალური მოთხოვნები, რომლებითაც განისაზღვრება ამ რანგისათვის აუცილებელი განათლების დონე და გამოცდილება.

3. დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

4. მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი.

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება

მუხლი 21. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

გ) თუ თანამდებობაზე, რომელიც უნდა შეივსოს კონკურსის საფუძველზე, პირი დანიშნულია კონკურსის წესით.



2. ვაკანსია უნდა შეივსოს, როგორც წესი, არაუგვიანეს გახსნიდან 3 თვის ვადაში.

3. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:

ა) მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში მერის ერთ-ერთ მოადგილეს.

ბ) სამსახურის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

გ) სამსახურის მეორე, მესამე და მეოთხე რანგის საჯარო თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 22. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის (27-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 28-ე და 34-ე მუხლების) და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილების და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. გადაწყვეტილებას მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკონკურსო კომისიასთან კონსულტაციის საფუძველზე, იღებს მერი.

4. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილ კანდიდატს მოხელის თანამდებობაზე ნიშნავს შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი სხვა პირი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე მუხლის დადგენილი წესით.

მუხლი 23

მოხელის სტატუსის არმქონე პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე მიიღება გამოსაცდელი ვადით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. მოხელის გამოსაცდელი ვადაა 12 თვე.

მუხლი 24. მერიის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება

1. მერია მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსს აცხადებს ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით.

2. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, აგრეთვე საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

მუხლი 25. მოხელის კარიერული 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 დახურული კონკურსის საფუძველზე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.

3. მოხელე არ შეიძლება დაწინაურდეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში, აგრეთვე თუ დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს ზემდგომი ხელმძღვანელისაგან უარყოფითი შეფასება.

4. ერთ თანამდებობაზე რამდენიმე დასაწინაურებელი მოხელის წარდგენისას თანამდებობაზე დაინიშნება ის მოხელე, რომელსაც კონკურსის შედეგებით ან დაკავებულ თანამდებობაზე საქმიანობისას მიღებული აქვს უფრო მაღალი შეფასება.

მუხლი 26. სამსახურებრივი გადაყვანა

1. მოხელის გადაყვანა გულისხმობს მოხელისათვის იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის



შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მინიჭებას იმავე საჯარო დაწესებულებაში ან მის სისტემაში (ჰორიზანტარული) გადაყვანა.

2. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია:

ა) მოხელის ინიციატივით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 48-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესით;

ბ) საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დასაბუთებული გადაწყვეტილებითა და მოხელის თანხმობით.

3. დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

4. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია მოხელის გადაყვანის შესახებ ინფორმაცია ასახოს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

5. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 48-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 27

სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა მერიის საჯარო მოსამსახურეთა, გარდა მერიის თანამდებობის პირების, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 106-113-ე მუხლებით.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 28. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოსა და მერიის 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 ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 29. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) ადმინისტრაციული ორგანოსათვის კანონით დაკისრებული ვალდებულება გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი;

ბ) დაინტერესებული პირის განცხადება.

მუხლი 30. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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



მუხლი 31. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის შესაბამისად.
2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 32. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება ამ დებულებითა და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით
2. მერიის საქმისწარმოებაში სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 33. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - დ) სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილებათა დასაქმებულამდე დაყვანის წესი;
 - ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;
 - ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;
 - თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
 - ი) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;
 - კ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
 - ლ) საჯარო დაწესებულებას და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის დადგენილის წესით.
3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.
4. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 34. მერიის და სამსახურების 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 პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციული ერთეულის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.
3. მერიის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.



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

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

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

მუხლი 35. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით.

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

3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავენ მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი.

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

მუხლი 36. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის“ მოთხოვნათა შესაბამისად.

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

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

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

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

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

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

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

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

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

მუხლი 37. მოხელის შეფასება

1. მერია ვალდებულია ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელე შეაფასოს წელიწადში ერთხელ, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად.

2. მოხელის შეფასებას ექვემდებარება ასევე მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.



3. მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენლის ჩართულობით. მოხელის შეფასებისათვის 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.

4. მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი მოხელის შეფასებას ექვემდებარება კვარტალში ერთხელ.

5. მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს არანაკლებ 3 თვე ასრულებს.

6. მოხელის შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალების შეფასებით და მოხელესთან გასაუბრებით.

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

8. მერია მოხელეთა შეფასების შედეგები ასახავს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 38. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიაში „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონის, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი. მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია, შესაბამისი გადაწყვეტილებით გააფართოოს კოდექსით გათვალისწინებული სავალდებულოდ გამოსაქვეყნებელი ან/და საჯაროდ გამოსაცხადებელი ან/და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი ვებგვერდით, რომლის დებულებასაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო; მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მერის სამართლებრივი აქტები;

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

გ) მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);



- დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სამსახურის ტელეფონის ნომერი, მერის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის, მერიის მოსამსახურეთა სამსახურის ტელეფონის ნომრები, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომრები, ცხელი ხაზის ნომრები;
- ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;
- ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;
- ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;
- თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;
- ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;
- კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;
- ლ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- მ) მერიაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;
- ო) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);
- პ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;
- ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;
- რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;
- ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ტ) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 39. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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

3. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და იმ ბრძანებებისა,



რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლებამოსიანობებს, ძალაშია საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

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

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

მუხლი 40. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გასაჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

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

მუხლი 41. კონკურსის მონაწილე კანდიდატის, მოხელის და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლების დაცვა

კონკურსის მონაწილე კანდიდატის, მოხელის და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლების დაცვა ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 117-ე, 118 -ე მუხლების და 119-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.

თავი VIII მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 42. მერიის რეორგანიზაცია

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

2. მერიის რეორგანიზაცია არ შეიძლება გახდეს მოხელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. მერიის რეორგანიზაცია არის საჯარო დაწესებულების ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე საჯარო დაწესებულების შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

4. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ინიცირებას ახდენს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერი და რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გამოსცემს შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

5. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეგზავნება საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს თითოეული მოხელისათვის შეტყობინების მიზნით და ეცნობება სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს.

6. მერიის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით. რეორგანიზაციის განხორციელების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით უნდა განისაზღვროს:

ა) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის გეგმა, რომელიც ითვალისწინებს გასატარებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს და მათი განხორციელების ვადებს;

გ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.

7. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებების განხორციელება ვადების მითითებით:

ა) მერიის მოსამსახურეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების შესახებ;

ბ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;



გ) მერიის საშტატო ნუსხაში ცვლილებ(ებ)ის პროექტის მომზადება;

დ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

მუხლი 43. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

მერიის სამსახურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულების 42-ე მუხლით განსაზღვრული წესით.

