

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №54
2022 წლის 3 აგვისტო

ქ. ახმეტა

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება“ თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 დეკემბრის №30 დადგენილება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 05/01/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.162.016417).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 15 აგვისტოდან.

ახმეტის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

იოსები ქარუმაშვილი

დანართი

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებსა და მუშაობის ორგანიზებას.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

1. მერია არის ახმეტის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს – მერისადმი დაქვემდებარებული საჯარო დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

მუხლი 2. მერიის ბეჭედი და ბლანკი

1. მერიას აქვს ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და ახმეტის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით, ასევე ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საკუთარი სახელწოდებით, დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშები ხაზინასა და ბანკში.
2. მერიის ცალკეული უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე, სტრუქტურული ერთეულებისთვის



შესაძლებელია დამატებით დაიშვას ერთი ან რამდენიმე ბეჭედი და ბლანკი, რომელთა არსებობა, აღწერილობა და გამოყენების წესი განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით.

მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობის, კანონის წინაშე თანასწორობის, საჯარო და კერძო ინტერესების პროპორციულობის, გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობისა და სხვა პრინციპების დაცვით.

მუხლი 4. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

მერიაში სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა ქართული.

მუხლი 5. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიაში ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოება. მერიაში ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ა(ა) იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული სისტემის პროგრამის (MSDoc) მეშვეობით, აგრეთვე საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის „ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემით“ (eHRMS).
2. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 6. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქალაქი ახმეტა, იურიდიული მისამართი: ბიძინა ჩოლოყაშვილის ქუჩა №49.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 7. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.

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

3. მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, მათი არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლებისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით



„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

4. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

5. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით.

6. მერის უფლებამოსილების შეჩერების და უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველები, ასევე უნდობლობის გამოცხადების შემთხვევები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის“ კოდექსი“

7. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე დანიშნული არ არის-მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს-მერის უბუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით მერის უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში-მერის მოადგილე.

8. მერის მოვალეობას, მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი დავალებით ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მერის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს მერის მოადგილე.

9. მერის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

10. მერის თანამდებობრივი სარგო „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში დგინდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

11. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 8. მერის უფლებამოსილება

1. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

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

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

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს;



ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“- „ა.გ“, „ბ.ა“ – „ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული 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) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოხელეთა წახალისებისა და საჯარო მოსამსახურეთათვის 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 ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

ბ.ე) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მულტიმუნიციპალური სივრცის დაგეგმარების ერთობლივი საბჭოს შემადგენლობასა და დებულების პროექტს;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;



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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, საკრებულოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენასა და განხორციელებას;

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, გენერალური და განაშენიანების გეგმების/განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციებსა და პროექტებს;

ე.ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობის ნებართვის გაცემას, მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განხორციელებას, მიწის ნაკვეთისთვის ან/და შენობა-ნაგებობისთვის სამშენებლო განვითარების მიზნებისთვის შეუსაბამომიწის ნაკვეთის ან/და შენობა-ნაგებობის სტატუსის მინიჭებას, მიწის ნაკვეთზე აუცილებელი გზისა და სერვიტუტის დადგენას, ქალაქმშენებლობითი ღონისძიებების განხორციელებას;

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

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

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

ე.ი) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად:

ვ.ა) ამტკიცებს მერის სათათბირო ორგანოს-სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს დებულებას და საბჭოს შემადგენლობას. საბჭოს განსახილველად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, მუნიციპალიტეტის სივრცითი დაგეგმარების დოკუმენტებს, მუნიციპალიტეტის გეოგრაფიული ობიექტების სახელდების შესახებ წინადადებებს, აგრეთვე სხვა მნიშვნელოვან ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, ინფრასტრუქტურულ, სოციალურ და სხვა სახის მუნიციპალურ პროექტებს;

ვ.ბ) იწვევს მუნიციპალიტეტის დასახლების (დასახლებების) საერთო კრებას კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად; საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვას საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად; განსაზღვრავს საერთო კრების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილ პირს (სტრუქტურულ ერთეულს) ;

ვ.გ) წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, ამ დებულებით განსაზღვრული წესით აწყობს საჯარო შეხვედრებს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველებთან და წარუდგენს მათ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;



ვ.დ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესით მოქალაქეთა ჩართულობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და საზოგადოების ინფორმირებულობას მერიის საქმიანობის შესახებ.

2. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 9. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ფუნქციონირებს გადანაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერის უფლებამოსილებისათვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას; მერის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილისათვის ფუნქციონირება ხორციელდება მერის ბრძანებით.

5. მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე, მერის დავალებით, მის მოვალეობას ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

6. მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის მოვალეობას ასრულებს მერის მოადგილე.

7. მერის პირველი მოადგილეს და მოადგილეს უფლებამოსილება უჩერდებათ და უწყდებათ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ განსაზღვრულ შემთხვევებში.

8. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურა

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. მერიის სამსახური ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული ერთეულები და განყოფილებები

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



2. სამსახური საქმიანობას წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და შესაბამისი სამსახურის დებულების საფუძველზე, ასევე მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.

3. სამსახურის საქმიანობას უმდგვრს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სამსახურებში მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებები იქმნება სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი საკითხების (მიმართულებების) დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.

5. სამსახურის განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას და პასუხისმგებელნი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ მუშაობაზე.

6. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

7. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური, რომელსაც აქვს ორიგანყოფილება:

ა.ა) საქმისწარმოების და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

ა.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება.

ბ) იურიდიული სამსახური, რომელსაც აქვს ორი განყოფილება:

ბ.ა) ზედამხედველობის და ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განყოფილება;

ბ.ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება.

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, რომელსაც აქვს ორი განყოფილება:

გ.ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ) სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.

დ) ეკონომიკის სამსახური, რომელსაც აქვს სამი განყოფილება:

დ.ა) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება,

დ.ბ) შესყიდვების განყოფილება;

დ.გ) ქონების მართვის განყოფილება.

ვ) შიდა აუდიტის სამსახური;

ზ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;

თ) ჯანდაცვის, ბავშვის უფლებათა დაცვის და სოციალურ საკითხთა სამსახური, რომელსაც აქვს ერთი განყოფილება:

თ. ა) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება.



ი) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობისა და არქიტექტურის განყოფილება, რომელსაც აქვს სამი განყოფილება:

ი.ა) სივრცითი მოწყობის, მშენებლობისა და არქიტექტურის განყოფილება;

ი.ბ) ინფრასტრუქტურის განყოფილება;

ი.გ) ძეგლთა დაცვის განყოფილება;

კ) მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახური.

მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, ადამიანური რესურსების მართვა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საერთაშორისო პროექტებში აქტიური მონაწილეობა.

2. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივი მომსახურება; თვითმმართველობის ორგანოების სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მერიის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში; ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაგებობების კონსტრუქციების საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფაზე, მიწათსარგებლობის წესების დაცვაზე.

3. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების; მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების; საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

4. ეკონომიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მონაცემების სტატისტიკური შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფა.

5. კულტურის, სკოლამდელი განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სკოლამდელი განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების უზრუნველყოფა.

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

7. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული



უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

8. ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა, „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სოციალური მუშაობის კოორდინაცია და ადმინისტრირება, ბავშვის უფლებათა კოდექსით გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში.

9. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა; კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა და განვითარება.

10. მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახურის ფუნქციებია: ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების უზრუნველსაყოფად მეთოდური და სხვა სახის დახმარება, მერის წარმომადგენელთათვის საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების მონიტორინგი.

მუხლი 13. ახმეტის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

1. ადმინისტრაციული ერთეულები იქმნება მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით ახმეტის მუნიციპალიტეტში შემავალ ერთ ან რამდენიმე დასახლებაში.

2. ახმეტის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ქალაქ ახმეტის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს ქალაქ ახმეტას;

ბ) მატნის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს სოფელ მატანს;

გ) საკობიანოს ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ ბაყილოვანს, სოფელ დედისფერულს, სოფელ კუწახტას, სოფელ საკობიანოს, სოფელ ქორეთს, სოფელ ყვარელწყალს, სოფელ ხადორს, სოფელ ხევისჭალას;

დ) დუისის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს სოფელ დუისს და სოფელ წინუბანს;

ე) ჯოყოლოს ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ ბირკიანს, სოფელ ძიბახევს, სოფელ ჯოყოლოს;

ზ) ზემო ალვანის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს სოფელ ზემო ალვანს და სოფელ ხორბალოს;

თ) ქვემო ალვანის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს სოფელ ბაბანეურს და სოფელ ქვემო ალვანს;

ი) მალრაანის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ არგოხს, სოფელ მალრაანს, სოფელ ფიჩხოვანს;

კ) ოჟიოს ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ ალავერდს, სოფელ კოლოთოს, სოფელ ოჟიოს;

ლ) ზემო ხოდაშნის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ აწყურს, სოფელ ახალდაბას, სოფელ ზემო ხოდაშნს, სოფელ ჩაბინაანს, სოფელ ჩარეკაულს, სოფელ ხველიანდროს, სოფელ ხორხელს;



მ) ქისტაურის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ არაშენდას, სოფელ ახალშენს, სოფელ ახშანს, სოფელ ახშნის ველებს, სოფელ ინგეთს, სოფელ კოჯორს, სოფელ ოსიაურს, სოფელ საჩალეს, სოფელ ქისტაურს;

ნ) კასრისწყლის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს სოფელ კასრისწყალს;

ო) თუშეთის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ აგურთას, სოფელ ალისგორს, სოფელ ბასოს, სოფელ ბედელას, სოფელ ბიჭურთას, სოფელ ბოჭორნას, სოფელ ბუხურთას, სოფელ გირევს, სოფელ გოგრულთას, სოფელ გუდაანთას, სოფელ დადიკურთას, სოფელ დანოს, სოფელ დართლოს, სოფელ დაქიურთას, სოფელ დიკლოს, სოფელ დოჭუს, სოფელ ეთელთას, სოფელ ილიურთას, სოფელ ვაკისძირს, სოფელ ვერხოვანს, სოფელ ვესტმოს, სოფელ ვესტომთას, სოფელ ვეძისხევს, სოფელ თუშეთის საბუეს, სოფელ ინდურთას, სოფელ ინწუხს, სოფელ კვავლოს, სოფელ კოკლათას, სოფელ მოზართას, სოფელ ნადირთას, სოფელ ნაკუდურთას, სოფელ ნაციხარს, სოფელ ომალოს, სოფელ ორციხეს, სოფელ ჟველურთას, სოფელ საგირთას, სოფელ საჩილოლოს, სოფელ ტბათანას, სოფელ ფარსმას, სოფელ ქუმელაურთას, სოფელ შავწყალას, სოფელ შენაქოს, სოფელ შტროლტას, სოფელ ჩიგლაურთას, სოფელ ჩილოს, სოფელ ცოკალთას, სოფელ წაროს, სოფელ ჭალას, სოფელ ჭეროს, სოფელ ჭემოს, სოფელ ჭონთიოს, სოფელ ხახაბოს, სოფელ ხისოს, სოფელ ჯვარბოსელს, სოფელ ჰელოს;

პ) შახვეტილას ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ ბუხრებს, სოფელ ბუღაანს, სოფელ ვეძებს, სოფელ ნადუქნარს, სოფელ საბუეს, სოფელ ქვემო ჩოფჩაურს, სოფელ შახვეტილას, სოფელ ჩაჩხრიალას, სოფელ ჭართალას, სოფელ ჯაბურს.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 14. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ პროფესიული საჯარო მოხელეები, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

2. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეა პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ საჯარო სამსახურის საშტატო თანამდებობაზე.

3. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეები არიან:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-სამსახურის უფროსი;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი-განყოფილების უფროსი;

გ) სხვადასხვა რანგის საჯარო მოხელეები.

4. მერიაში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული არიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 78-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირები, რომლებიც ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით გაწერილი საჯარო-სამართლებრივი უფლებამოსილების საფუძველზე მერს ხელს უწყობენ მის განხორციელებაში და სამსახურში მიიღებიან არაუმეტეს მერის უფლებამოსილების ვადით;

5. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულია პირი, რომელსაც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივ ამოცანათა შესრულების უფლებამოსილება.

მუხლი 15. მერიის სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის უფლებამოსილება და ფუნქციები

1. მერიის სამსახურის უფროსის ფუნქციები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და შესაბამისი სამსახურის დებულებით.



2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას; დადგენილი წესით აფასებს მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისებისა მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 16. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

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

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

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომი თანამდებობის პირს და წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება თავისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;



ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

კ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, სახელფასო დანამატი და იქნეს წახალისებული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა გარანტიებით.

3. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

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

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

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

3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისთვის გათვალისწინებული სპეციალური მოთხოვნები დადგენილია „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს



მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით ადგენს მერი.

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

თავი V

მერის წარმომადგენლის ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 18. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენელი:

ა) აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

გ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე გასცემს შემდეგი სახის ცნობებს:

გ.ა) საქართველოს ტერიტორიაზე ხე-ტყის მოძრაობის წესებისა და მრგვალი ხე-ტყის (მორის) პირველადი გადამუშავების ობიექტის (სახერხი საამქროს) ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 10 იანვრის №46 დადგენილების მე-8 მუხლის შესაბამისად, ხე-მცენარის ადგილწარმოშობის შესახებ;

გ.ბ) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ;

გ.გ) „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №71 ბრძანების 85-ე მუხლის შესაბამისად, მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოქალაქეების მონაწილეობას ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაგეგმი მუნიციპალური პროგრამების, პროექტების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემუშავებაში;

ე) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოქალაქეების მიერ მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებს, საჯარო განხილვებზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციასა და წარდგენას მერიაში;

ვ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირების მიერ მოსახლეობის წინაშე ანგარიშგების მიზნით ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრებ მოქალაქეებთან საჯარო შეხვედრების ორგანიზებას;

ზ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან;

თ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;



ი) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

კ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

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

მ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს აწვდის ინფორმაციას დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობიდან 1 თვის ვადაში;

ნ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს აწვდის ინფორმაციას და ოქმს პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ უფლებამოსილ პირს არ აქვს საკმარისი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია შესაბამისი ოქმის შედგენა, სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს ატყობინებს ოქმის შედგენის გარეშე;

ო) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით) და ბლანკი, რომელიც ინახება მერის წარმომადგენელთან.

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

მუხლი 19. ხე-მცენარეების ადგილწარმოშობის, საქონლის ადგილწარმოშობის, პირის/პირების კონკრეტულ მისამართზე ცხოვრების ფაქტის დადასტურების და მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ ცნობების გაცემის წესი

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში ხე-მცენარეების ადგილწარმოშობის, საქონლის ადგილწარმოშობის, პირის/პირების კონკრეტულ მისამართზე ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ და მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ ცნობების ფორმას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაიცემა მუნიციპალიტეტის სახელით.

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

თავი VI

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება

მუხლი 20. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

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



შესაბამისად.

3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ფუნქციების შესრულება დროებით უნდა დაეკისროს ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 21. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერის მართვა

პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების და კარიერის მართვის სკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

თავი VII

მერიის მუშაობის ორგანიზება

მუხლი 22. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება

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

ა) საკრებულოს და მერიის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერიის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 23. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) მერის/მერიის უფლებამოსილება – შეიმუშავოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საკრებულოს;

ბ) მერიის ვალდებულება – უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერიის ვალდებულება – გამოსცეს ბრძანება;

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

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 24. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა



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

2. ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებით.

მუხლი 25. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 აპრილის №10 დადგენილებით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „ახმეტის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმებისა და ტაბელის“ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 26. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძიების, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით დამტკიცებული ინსტრუქციით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში „ახმეტის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის“ მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 27. 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 პირობების და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ გადაწყვეტილებათა მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს და მისი მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერი.

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



მუხლი 28. მერიის, მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმები

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიისა და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და შესრულების ვადები.
2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის და ადმინისტრაციული ერთეულის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.
3. მერიის ექსტოვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ამტკიცებს მერი.
4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ამტკიცებს მერი.
5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების, აგრეთვე, დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.
6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

მუხლი 29. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.
2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ბრძანებით ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.
4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 30. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს „ახმეტის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმის წარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 აპრილის №10 დადგენილების მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. მერიის საანგარიშო პერიოდებია 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის, სამსახურის განყოფილების საანგარიშო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მოხელის საანგარიშო პერიოდია ერთი თვე.
4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
 - ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
 - ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის



მოთხოვნიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;

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

დ) მერიის შესაბამისი 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 საბიუჯეტო კოდექსით.

მუხლი 31. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის საქმიანობას აფასებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლით განსაზღვრული წესით. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

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

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

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

მუხლი 32. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერის საქმიანობაში

1. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, აგრეთვე ამ დებულების შესაბამისად, მერიაში უზრუნველყოფილია:

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე



პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე განისაზღვრება მერის ბრძანებით.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „ახმეტის მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტისა და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 27 სექტემბრის №36 დადგენილებითა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით

მუხლი 33. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის გარანტიები და ფორმები

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

2. ნებისმიერ პირს უფლება აქვს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით, შეუზღუდავად ისარგებლოს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებით.

3. მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტის ბუჯეტში გაითვალისწინოს შესაბამისი პროგრამები.

მუხლი 34. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. მერია ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით გამოაქვეყნოს მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, მათი პროექტები და სხვა საჯარო ინფორმაცია. მერია ასევე ვალდებულია საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ განსაზღვრული უფლებამოსილების შესაბამისად გამოაქვეყნოს ან/ და საჯაროდ გამოაცხადოს:

ა) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომის ოქმები, – შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;

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

გ) ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის, მისი გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ, – ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში;

დ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, – მუნიციპალიტეტის საკრებულოსათვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

ე) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი,--მუნიციპალიტეტის საკრებულოში წარდგენიდან 5 დღის ვადაში.

ვ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხა, – მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

ზ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზაციის გეგმა, – მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

თ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში, – შესაბამისი ანგარიშის



წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 56-ე და 57-ე მუხლების შესაბამისად ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

თავი VIII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 35. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
- დ) მერის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

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

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

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

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

მუხლი 36. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

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

თავი IX

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობა მერიაში

დისციპლინური პასუხისმგებლობა მერიაში განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“



თავი X

მერიის რეორგანიზაცია

მუხლი 38. მერიის რეორგანიზაციის წესი

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

2. მერიის რეორგანიზაციის თითოეული ეტაპის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მერი და გამოსცემს ბრძანებას რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს;

ბ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი;

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

დ) მერიის რეორგანიზებული სტრუქტურა.

3. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებები (განხორციელების ვადების მითითებით) :

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

ბ) სალიკვიდაციო ღონისძიებები, თუ რეორგანიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის გაუქმებას;

გ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება, მათი საკრებულოსათვის წარდგენა და დამტკიცება;

დ) მერიის საშტატო ნუსხაში და თანამდებობრივ სარგოებში ცვლილებების, სამუშაოთა აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადება;

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურული ღონისძიებების განხორციელება.

4. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს საჯარო სამსახურის ბიუროს.

მუხლი 39. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომელიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზაციული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს კანონით დადგენილ ვადაზე ნაკლები;



გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი;

ე) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულის დებულების პროექტის მომზადება, მისი საკრებულოსთვის წარდგენა და დამტკიცება;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურული ღონისძიებების განხორციელება.

მუხლი 40. მოხელის შრომის ანაზღაურება

1. მერიის მოხელეთა ანაზღაურების სისტემა ემყარება გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპებს, რომელიც გულისხმობს თანაბარი სამუშაოს შესრულებისათვის თანაბარი ანაზღაურების მიღებას.

2. მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომის ანაზღაურება.

3. მოხელის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებულ დანამატს.

4. მოხელეთა შრომის ანაზღაურების ფონდის ფორმირების წყაროა შესაბამისი ბიუჯეტი. საბიუჯეტო ასიგნებათა შემცირება არ შეიძლება იყოს მოხელის თანამდებობრივი სარგოს შემცირების საფუძველი.

5. შრომის ანაზღაურება მოხელეს ეძლევა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

6. მოხელეს ამ დებულებით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატი ეძლევა:

ა) მოხელის კლასის გათვალისწინებით;

ბ) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესაბამისად;

გ) დამატებითი ფუნქციების დაკისრებისას, მათ შორის ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და მძიმე სამუშაო პირობებში საქმიანობის გამო.

7. მერიის მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული რანგებისთვის მიკუთვნებული თანამდებობების თანამდებობრივი სარგოების ოდენობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საკრებულოს მიერ მიღებული შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

8. იმ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ქვედა და ზედა ზღვრები, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრულ პირთა კატეგორიას, განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ხოლო თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა – საკრებულოს შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

9. მოხელის სახელფასო დანამატის საერთო რაოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საკრებულოს მიერ მიღებული შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

მუხლი 41. მერიის საშტატო ნუსხისა და სტრუქტურის დამტკიცება

მერიის საშტატო ნუსხას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.



მუხლი 42. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

ი) ფოტოსურათი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

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

