

ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №70

2018 წლის 25 იანვარი

ქ. ვანი

„ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №29 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

შეტანილ იქნეს ცვლილება „ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №29 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 20.11.2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.121.016257) და დადგენილების დანართი „ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება“ ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ვანის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ლილუაშვილი

დანართი №1

ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად განსაზღვრავს ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

ვანის მუნიციპალიტეტის მერია (შემდგომში – მერია) არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.

მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.

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

მუხლი 3. მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.

მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია: ქ. ვანი, თავისუფლების ქუჩა № 65.

ვანის მუნიციპალიტეტი შედგება შემდეგი ადმინისტრაციული ერთეულებისაგან:

ა) ქ.ვანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია ქ. ვანი);



- ბ) ციხესულორის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ციხესულორი);
- გ) შუამთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები შუამთა, ჭყვიში);
- დ) მთისძირის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები მთისძირი, ჭაგან-ჭყვიში)
- ე) მუქედის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ქვედა მუქედი, ზედა მუქედი);
- ვ) ტობანიერის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ტობანიერი, ზედა-ეწერ ტობანიერი, კუმუბოური, მიქლეფონი);
- ზ) ყუმურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ყუმური, მასოური, დუცხუნი);
- თ) ზედა ვანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ზედა ვანი, ტყელვანი);
- ი) გადიდის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები გადიდი, ონჯოხეთი)
- კ) სალხინოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები სალხინო, ზენობანი);
- ლ) დიხაშხოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები დიხაშხო, ისრითი, ციხისუბანი);
- მ) სულორის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი სულორი);
- ნ) ძულუხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ძულუხი);
- ო) ბზვანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ქვედა ბზვანი, ზედა ბზვანი);
- პ) ამაღლების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ამაღლება, ინაშაური);
- ჟ) ზეინდრის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ზეინდარი, შუაგორა);
- რ) სალომინაოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები სალომინაო, ბაგინეთი);
- ს) ფერეთას ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები ფერეთა, ბაბოთი);
- ტ) გორას ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები გორა, ზედაგორა);
- უ) საპრასიის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები საპრასია, რომანეთი);
- ფ) უხუთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები უხუთი, იმერუხუთი).

თავი II

მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

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

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

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

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

3. მერი;

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის 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 ამღევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც ამ კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისათვის ან სხვა მოხელეებისათვის 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 მოსამსახურისათვის 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 დადგინილი წესით წარუდგინს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა



არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

ბ.ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად, შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; ამ კანონის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრიანების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლოთ ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

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



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) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 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 გაცემული 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 ამ კანონით 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 უფლებამოსილებისათვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ვ¹) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილებების 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 კოდექსის მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე



ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ახორციელებს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

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

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე

მერს ჰყავს პირველ მოადგილე და მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის 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.

მუხლი 8. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია პირველი რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის 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, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

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

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

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

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება ადგილობრივი



თავი III
მერიის სტრუქტურა

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

მუხლი 10. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულების და სამსახურის დებულების საფუძველზე, მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სამსახურებია:
 - ა) ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური:
 - ა.ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - ა.ბ) საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ა.გ) წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება.
 - ა.დ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.
 - ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური:
 - ბ.ა) საბიუჯეტო დაგეგმარების განყოფილება;
 - ბ.ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;
 - გ) ეკონომიკის და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური.
 - დ) სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურისა და არქიტექტურის სამსახური:
 - დ.ა) ინფრასტრუქტურის განყოფილება;
 - დ.ბ) კეთილმოწყობის და ტრანსპორტის განყოფილება.
 - დ.გ) არქიტექტურის განყოფილება.
 - ე) ზედამხედველობის სამსახური:
 - ე.ა) უნებართვო საქმიანობისა და მოსაკრებლების კონტროლის განყოფილება.



ვ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური.

ზ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

თ) სამხედრო სამსახური;

ი) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა; მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინირება; სახელმწიფო ინსტიტუციების მხარდაჭერისა და ცნობიერების ამაღლება გენდერულ საკითხებში, ღონისძიებების დაგეგმვა გენდერული თანასწორობის მდგომარეობის გაუმჯობესების და ხელშეწყობის მიზნით; დასახლების საერთო კრების ორგანიზება და ინფორმაციის გავრცელება დღის წესრიგის, მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ. სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის ბავშვის დაბადების და პირის გარდაცვალების შესახებ კონსოლიდირებული ვერსიის მიწოდება. წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; მერიის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგება.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება; მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშება და დასაბუთება; მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავება; ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება. ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადება; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირება, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება; მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა; წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე; დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე; საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება; ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გაწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით; საფინანსო ზედამხედველობა მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე; ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება და გაანალიზება, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება; წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ფინანსური გაანგარიშებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადის განაკვეთის, ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოდებისა მათი განაკვეთების განსაზღვრის თაობაზე; ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება; ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება; მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება ბიუჯეტის შესრულების შესახებ; მუნიციპალიტეტის საგადასახადო მონაცემთა ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა, ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება; წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება; მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა, ურთიერთობები ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა; საკრებულოს და სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია; მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა; მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება.

3. ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების



პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია მუნიციპალიტეტის ქონების აღწერა და მართვა; მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრა.

4. სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურისა და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

5. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის მიერ გაცემული მშენებლობის ნებართვების საფუძველზე მიმდინარე მშენებლობების ზედამხედველობა და მშენებლობის ხარისხზე კონტროლის დაწესება; ადმინისტრაციულ დარღვევაზე ზედამხედველობის კონტროლის განხორციელება, მათი დარღვევის სახეობის მიხედვით აღრიცხვა, რეაგირება და აღნიშნულის შესახებ საინფორმაციო ბაზის შექმნა; ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება; გარე ვაჭრობისა და ავტოპარკირების ადგილების მოწესრიგება; არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა.

6. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის უზრუნველყოფა. ფინანსების მართვის გაუმჯობესება სახსრების მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვას და ეფექტიანობა.

7. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალურ საკითხთა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა, უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა.

8. კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე.

9. სამხედრო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

თავი IV

მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეები:

მუხლი 12. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსი

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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



განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

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

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

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

ლ) სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი

ა) მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიული საჯარო მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;

ბ) მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

გ) მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი ვანის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით, რომელსაც იყენებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების დროს შედგენილი, გამოცემული ან/და უკვე არსებული აქტების დასამოწმებლად. იგი ანგარიშვალდებულია და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი;

დ) მერის წარმომადგენლის მიერ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, მერის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს უფლებამოსილი საჯარო მოხელე.

მუხლი 14. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილებები

ა) მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და აგრეთვე მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს;

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

ზ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურისა და



ისტორიული ძეგლების, მუნიციპალური და სახელმწიფო ქონების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს მერს;

თ) ხელს უწყობს შესაბამის სამსახურს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის ღონისძიებების გატარებაში;

ი) გასცემს რეკომენდაციას ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები იმ მოქალაქეების მიმართ, რომლებიც საჭიროებენ სოციალურ დახმარებას სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ბიუჯეტის შესაბამისი პროგრამებიდან;

კ) აწვდის მერს ინფორმაციას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ეკომიგრანტებისა და დევნილების რაოდენობისა და მათი საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესახებ;

ლ) აწვდის მერს ინფორმაციას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრები მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ.

მ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის ფაქტს, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, გარდა საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ დადგენილი პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტის დამადასტურებელი ცნობისა, რომელიც შესაძლებელია იყოს საქართველოს მოქალაქეობის დადგენის ერთ-ერთი გარემოების არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ნ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები;

ო) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობა შეიძლება გაცემულ იქნეს, მაგალითად: კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების ფაქტის დადასტურებასთან დაკავშირებით;

პ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 71-ე და 72-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მუნიციპალიტეტის მერის მიერ უფლებამოსილ პირად განისაზღვროს მერის წარმომადგენელი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტისთვის სახელმწიფოს მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, რომლის განხორციელებაზე დარგობრივ ზედამხედველობას საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო;

ჟ) მერის წარმომადგენელი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დაბადებულ პირებზე დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე ახორციელებს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას;

რ) თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

ს) მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მიმართავს „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ XII თავით დადგენილი წესით, დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის თაობაზე შეტყობიდან ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობიდან ერთი თვის ვადაში;

ტ) პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მიმართავს;

უ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან 5



სამუშაო დღის ვადაში;

ფ) პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის წარსადგენი დოკუმენტები განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით;

ქ) გარდაცვალების რეგისტრაციის მიზნებისათვის პირის გარდაცვალების დამადასტურებელი დოკუმენტია მერის წარმომადგენლის მიერ შედგენილი ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ;

ღ) სახელმწიფო პროექტის განხორციელების პროცესში მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი:

ყ) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური 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, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდებარეობა;

შ) სააგენტოს წარუდგენს განცხადებას მიწის ნაკვეთზე დაინტერესებული პირის საკუთრების უფლების რეგისტრაციის შესახებ, თუ საკუთრების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი გაცემულია ადმინისტრაციული ორგანოს/თანამდებობის პირის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მუნიციპალიტეტის) ან/და მმართველობის ორგანოს მონაწილეობით;

ჩ) ახორციელებს „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს;

ც) მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი ამ კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას იყენებს ადმინისტრაციული წარმოებისათვის საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტების ფორმებს.

ძ) მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის ამ კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილება არის სახელმწიფოს მიერ მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილება, რომლის განხორციელებაზე დარგობრივ ზედამხედველობას საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო.

წ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 15. მერიის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) მერიის შტატგარეშე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) დამხმარე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე, ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.

2. მერიის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

მუხლი 16. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები



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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

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

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

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, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების



შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

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

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

კ) შეასრულოს მოქმედი 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. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა მერიის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს მერიაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

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

5. მინიმალურ და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ამტკიცებს მერი.

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 18. მუხლი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის წესით დანიშვნა
1. პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის საფუძველზე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. პირი მეოთხე რანგის მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება გამარტივებული კონკურსის საფუძველზე.

3. მოხელე ზემდგომი (მესამე, მეორე ან პირველი) რანგის მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება დახურული კონკურსის საფუძველზე. დახურული კონკურსი ცხადდება საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით და გულისხმობს შესაფერისი კანდიდატის შერჩევას მოქმედი მოხელეებიდან, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული მოხელეებიდან და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებიდან; ამასთანავე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს დახურულ კონკურსში, თუ იგი არანაკლებ 1 წელი მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში.

4. მესამე, მეორე ან პირველი რანგის მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ:

ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა;

ბ) არსებობს ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.



5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ რეკომენდაციას ბიურო გასცემს შესაბამისი საჯარო დაწესებულების მიმართვის შემთხვევაში, საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში არსებული მონაცემების გადამოწმების საფუძველზე.

6. ამ დებულებით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, აგრეთვე საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 19. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება

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

2. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილ სამუშაო აღწერილობას და უნდა განსაზღვრავდეს კანდიდატის მიერ ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო მოთხოვნებსა და კვალიფიკაციას, რაც გულისხმობს კანდიდატის როგორც პიროვნული უნარ-ჩვევების, ისე პროფესიული გამოცდილების ამსახველი დოკუმენტაციის ჩამონათვალის არსებობას.

3. კანდიდატს კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარსადგენად ეძლევა კონკურსის გამოცხადების დღიდან არანაკლებ 10 სამუშაო დღის ვადა.

მუხლი 20. მოხელისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. მოხელედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) მიაღწია 18 წელს;

გ) აქვს ამ კანონით გათვალისწინებული მოხელის სერტიფიკატი.

2. პირი მოხელედ არ მიიღება, თუ:

ა) იგი ნასამართლევაა განზრახი დანაშაულისათვის;

ბ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;

გ) მან სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) მას სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ე) იგი სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

3. უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის სტატუსის მქონე ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წელს და იცის სახელმწიფო ენა, საჯარო სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 21. კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა

1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილ კანდიდატს მოხელის თანამდებობაზე ნიშნავს მერი.

2. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ფორმალურ მოთხოვნებს და დამატებით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:



ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;

ბ) იმ საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;

გ) თანამდებობის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, საკლასო დანამატი (მისი არსებობის შემთხვევაში);

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;

ე) მოხელის გამოსაცდელი ვადა, თუ პირი თანამდებობაზე გამოსაცდელი ვადით მიიღება.

3. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ მერისათვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 14 სამუშაო დღის გასვლის შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს 30 სამუშაო დღისა.

მუხლი 22. 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.

მუხლი 23. მოხელის გადაყვანის წესი

1. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ამ საჯარო დაწესებულების ოფიციალურ შიდა ვებგვერდზე აქვეყნებს ინფორმაციას შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობის შესახებ და განაცხადის წარსადგენად განსაზღვრავს 2 სამუშაო დღის ვადას.

2. განსაზღვრულ ვადაში განაცხადის დარეგისტრირების შემთხვევაში საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი კანდიდატთან ატარებს გასაუბრებას და მოხელის შეფასების შედეგებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის გადაყვანის შესახებ.

3. თუ განსაზღვრულ ვადაში წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი, ან თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით ვერ შეირჩა შესაბამისი კანდიდატი, საჯარო დაწესებულება აცხადებს კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია შესაბამისი ინფორმაცია ასახოს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 24. მოხელის სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მერიის საჯარო მოსამსახურეთა, გარდა თანამდებობის პირების, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერების და შეწყვეტის საფუძველები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე მუხლით და თავი XII- მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 25. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველები

1. მერიაში 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) მერიის 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 კოდექსით“, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 26. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერიის ვალდებულება შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

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 27. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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

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

მუხლი 28. მერიაში ელექტრონული საქმისწარმოება

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებულია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის მიერ მოწოდებული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა, მუნიციპალური მართვის სისტემა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემა.

მუხლი 29. მერიის შინაგანაწესის შინაარსი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის



წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

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

მუხლი 30. მერიის მუნიციპალური სამსახურის სამუშაო გეგმები

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

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

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

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

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

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

მუხლი 31. 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 შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი.

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

მუხლი 32. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგინდ



ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

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

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

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

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

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

დ) 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.

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

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

6. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“.

მუხლი 33. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის ანგარიშს აფასებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს სამსახურის უფროსს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციაზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

2. განყოფილების საქმიანობას აფასებს მუნიციპალური სამსახურის ხელმძღვანელი, 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 ხელმძღვანელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

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

მუხლი 34. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

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



გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებია:

ა) დასახლების საერთო კრება;

ბ) პეტიცია;

გ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო;

დ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მოსმენა.

2. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, რომლის დებულებასაც ამტკიცებს საკრებულო. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მერიის სამართლებრივი აქტები;

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

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

დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელ. ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ტელეფონის ნომერი, ელ.ფოსტის მისამართი;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელ. ფოსტა, სამსახურის ტელეფონის ნომერი, 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 მიმდინარების შესახებ;

ლ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტები;

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

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

ო) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

პ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

ჟ) მუნიციპალური პროგრამები ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

ს) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ოქმები, შესაბამისი სხდომების გამართვიდან 10 დღის



ვადაში;

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

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

ფ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;

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

ღ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ გათვალისწინებული ანგარიშები, შესაბამის ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

ყ) პეტიცია, მისი რეგისტრაციიდან 10 დღის ვადაში;

შ) სხვა სახის საჯარი ინფორმაცია.

მუხლი 35. დასახლების საერთო კრება

1. დასახლების საერთო კრება არის სოფლის/დაბის/ქალაქის მოსახლეობის თვითორგანიზაციისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმა, რომელიც უზრუნველყოფა შესაბამის დასახლებაში რეგისტრირებული ამომრჩევლის ამ დასახლებისა და მუნიციპალიტეტისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვის, გადაწყვეტისა და აღნიშნული მუნიციპალიტეტის ორგანოების წინაშე ინიცირების პროცესებში ქმედით ჩართულობას.

2. დასახლების საერთო კრების უფლებამოსილება, მოწვევისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და საერთო კრების ტიპური დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

მუხლი 36. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო

1. მუნიციპალიტეტის მერის სათათბირო ორგანო არის სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო რომლის შემადგენლობაში შედიან მეწარმე იურიდიული პირების, არასამთავრობო ორგანიზაციებისა და მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის წარმომადგენლები.

2. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს დებულებასა და შემადგენლობას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. შემადგენლობა განისაზღვრება 11 წევრით.

3. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და მერის მიერ დამტკიცებული სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს დებულებით.

მუხლი 37. მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მოსმენა

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

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

3. მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოები ვალდებული არიან უზრუნველყონ ანგარიშის გამოქვეყნება მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 38. 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) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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

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

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

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

მუხლი 39. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

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

მუხლი 40. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირი

1. მუნიციპალიტეტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დააფუძნოს სააქციო საზოგადოება, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი ან გახდეს სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის პარტნიორი/აქციონერი/წევრი. კერძო სამართლის იურიდიული პირის დამფუძნებელია/პარტნიორია/აქციონერია/წევრია მუნიციპალიტეტი.

2. მუნიციპალიტეტებს უფლება აქვთ, ერთობლივი საქმიანობის მიზნით, ამ დებულებისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად, ერთობლივად დააფუძნონ სააქციო საზოგადოება, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი ან გახდნენ სხვა პირების, მათ შორის, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების, მიერ დაფუძნებული სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების პარტნიორები/ აქციონერები/დამფუძნებლები და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წევრები.

3. ამ მუხლის მე-7–მე-13 და მე-15 პუნქტები ვრცელდება მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების მხოლოდ იმ საწარმოზე, სადაც მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების წილობრივი მონაწილეობა 50%-ს აღემატება, აგრეთვე მხოლოდ მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირზე და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირზე, რომლის წევრია/წევრები არიან მხოლოდ მუნიციპალიტეტი/მუნიციპალიტეტები, გარდა ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის მე-20 მუხლით გათვალისწინებული იურიდიული პირისა. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების სხვა საწარმოს და სხვა არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ქონებასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის წესდებით (დებულებით). ეს მუხლი არ ვრცელდება “ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის” მე-20 მუხლის შესაბამისად დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირზე. აღნიშნული იურიდიული პირის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება მისი წესდებით (დებულებით).



4. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ, სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების წილის/აქციების შეძენის შესახებ ან არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წევრად გახდომის შესახებ გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო. მუნიციპალიტეტის საკრებულო თანხმობას გასცემს ამ პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღების მიზანშეწონილობაზე, რაც არ გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო განაცხადის და მასზე თანდართული დოკუმენტების მოწონებას.

5. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილებას ახორციელებს/ახორციელებენ მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო/ ორგანოები. მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო, როგორც პარტნიორი/აქციონერი, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, დაამტკიცოს შესაბამისი იურიდიული პირის წესდება (დებულება), განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პარტნიორის/აქციონერის სხვა უფლებამოსილებები. მუნიციპალიტეტის იმ საწარმოში, სადაც შესაბამისი მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობა 50%-ს არ აღემატება, ამ პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებაში მუნიციპალიტეტის შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო მონაწილეობს, როგორც პარტნიორი/აქციონერი. ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება შესაბამისი საწარმოს წესდების (დებულების) შესაბამისად.

6. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის დამფუძნებლის/წევრის უფლებამოსილებებს ახორციელებს/ახორციელებენ მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო/ორგანოები. მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო, როგორც დამფუძნებელი/წევრი, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის/ მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისთვის ფინანსური სახსრებისა და მოძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, უძრავი ნივთების სარგებლობაში გადაცემის შესახებ, დაამტკიცოს შესაბამისი იურიდიული პირის წესდება (დებულება), განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები. მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირში, რომლის ერთ-ერთი დამფუძნებელი/წევრი შესაბამისი მუნიციპალიტეტია, ამ პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებაში მუნიციპალიტეტის შესაბამისი აღმასრულებელი ორგანო მონაწილეობს, როგორც დამფუძნებელი/წევრი. ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად.

7. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისება, გარდა ქონების ამ მუხლის მე-11 პუნქტის შესაბამისად გასხვისებისა, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 104-ე მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით და 118-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შეძენილი/მიღებული ქონებისა, ხდება საჯარო ან ელექტრონული აუქციონის ფორმით.

8. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების სარგებლობის უფლებით გადაცემა ხდება აუქციონის ფორმით ან პირდაპირი განკარგვის წესით. ძირითადი საშუალებების პირდაპირი განკარგვის წესით სარგებლობის უფლებით გადაცემა შეიძლება სასყიდლით ან უსასყიდლოდ, პირობით ან უპირობოდ.

9. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების აუქციონის გარეშე, სარგებლობის უფლებით უსასყიდლოდ გადაცემა დასაშვებია არაუმეტეს 2 წლის ვადით, გარდა ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

10. მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისებისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემის, ქონების საწყისი საფასურის, ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემისას ქირის საფასურის და ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესებს, მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, ქონებით სარგებლობისა და ქონების მართვის უფლებით გადაცემის, ქონების პრივატიზებისას საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქონების სარგებლობის



უფლებით გადაცემისას ქირის საფასურის და ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების გათვალისწინებით, მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით, დადგენილებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

11. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონება აუქციონის გარეშე, სარგებლობის უფლებით შეიძლება გადაეცეს შესაბამის მუნიციპალიტეტს, სახელმწიფოს და ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანოებს, სხვა მუნიციპალიტეტს, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს (გარდა პოლიტიკური პარტიისა), მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს, საწარმოს, რომლის წილის ან აქციათა 50%-ზე მეტს ფლობს/ფლობენ მუნიციპალიტეტი/მუნიციპალიტეტები, ან თავად ამ კერძო სამართლის იურიდიული პირის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირს. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონება აუქციონის გარეშე, საკუთრებაში შეიძლება გადაეცეს შესაბამის მუნიციპალიტეტს/მუნიციპალიტეტებს. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების ამ პუნქტის შესაბამისად სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას ამ დებულების და შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად, როგორც იურიდიული პირის დამფუძნებელი /პარტნიორი/ აქციონერი/წევრი, იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო.

12. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისების ან სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას ამ დებულებისა და შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად, როგორც იურიდიული პირის დამფუძნებელი /პარტნიორი/ აქციონერი/წევრი, იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო. მუნიციპალიტეტის/ მუნიციპალიტეტების არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ქონების გასხვისებისა და ცული უნდა იქნეს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 36-ე მუხლის მოთხოვნა, გარდა ამ დებულების მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

13. მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელობაზე/ წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის დანიშვნის/გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას შესაბამისი იურიდიული პირის წესდების (დებულების) შესაბამისად, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის დამფუძნებელი/პარტნიორი/აქციონერი/წევრი, იღებს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო.

14. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ქონების მართვასთან, დაფინანსებასთან, კონტროლთან, ხელმძღვანელთა დანიშვნასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, მათ შორის, დამფუძნებლების /პარტნიორების /აქციონერების/წევრების მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი, რომელიც არ წესრიგდება ამ დებულებით, რეგულირდება დამფუძნებლების/პარტნიორების/აქციონერების/წევრების შეთანხმებით (წესდებით (დებულებით)).

თავი VIII მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 41. მერიის რეორგანიზაცია

1. მერიის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს ან ტერიტორიულ ორგანოს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე მუნიციპალური სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და მერიის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) მერიის რეორგანიზებული სტრუქტურა;

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

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

დ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.



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

- ა) მერიის მოხელეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების, აგრეთვე ატესტაციის (კონკურსის) ჩატარების შესახებ;
- ბ) სალიკვიდაციო ღონისძიებები, თუ რეორგანიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის გაუქმებას;
- გ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;
- დ) მერიის საშტატო ნუსხაში და თანამდებობრივ სარგოებში ცვლილებების, სამუშაოთა აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადება;
- ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული ატესტაციებისა და კონკურსების საორგანიზაციო ღონისძიებები;
- ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

მუხლი 42. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

- 1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.
- 2. მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში (თუ ცვლილება შეეხება სამსახურის სახელწოდებას - აგრეთვე ამ დებულებაში) ცვლილებების შეტანის და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

- ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;
- ბ) რეორგანიზაციის ვადა, არ უნდა აღემატებოდეს სამ თვეს;
- გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;
- დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

მუხლი 43. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

- 1. მერიის დებულებას მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.
- 2. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ, მერის წარდგინების საფუძველზე.

