

# ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №40  
2017 წლის 10 ნოემბერი

ქ. ცაგერი

## ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თანდართული რედაქციით (დანართი №1).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ცაგერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge) 21/07/2014წ. სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.116.016182)

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ბაქარ ყურაშვილი

დანართი №1

## ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. მერია

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

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

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.



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

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულენაზე.

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

მერიის ადგილსამყოფელია: რუსთაველის №58.

## **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 ( მოადგილეები );
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

3. მერის არჩევა, მერის პირველი მოადგილის, მოადგილის(მოადგილეების) დანიშვნა, მერის გადაყენება, მერის პირველი მოადგილის, მოადგილის(მოადგილეების) უფლებამოსილებების შეჩერება და შეწყვეტა, თანამდებობრივი შეუთავსებლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, როგორც თანამდებობის პირისა და ასევე პროფესიულ საჯარო მოხელის, დანიშვნის, გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.*

#### **მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი**

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

2. მერია ირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონის „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 სამტატო 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) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სარასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ხელმძღვანელს, მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს ხელმძღვანელს;

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

ა.ზ) 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული 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.თ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოხელეთა წახალისებისა და საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

ა.ი) 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) ამ დებულების 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 შემოდების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს სხვა



საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით 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 გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირისწილის/აქციების შეძენის შესახებ;

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

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

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

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

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

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

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

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

დ.ლ) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობებიანია უქციონის 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული და გეგმვის დოკუმენტებს;

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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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 გაცემული კანონქვემდებარე ნორმატიულია აქტით;

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

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

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულის საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის (კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების, პირუტყვის საკუთრებაში ფლობის), აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს (ცნობა ოჯახის სულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების, პიროვნების ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის) და სხვა ფაქტობრივ გარემოებებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში;

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

5. მერის შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით.

### **მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)**

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეები) ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს



ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის მოადგილე (მოადგილეები) ასრულებს მერის მოვალეობას მერისა და მერის პირველი მოადგილის არყოფნისას, მათ მიერ უფლებამოსილების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

5. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.

6. მერის პირველი მოადგილის დამოადგილის (მოადგილეები) თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით.

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.*

### **მუხლი 8. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

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

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო სამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა 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 დაშეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

### თავი III მერიის სტრუქტურა

#### მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან.

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.

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.*

#### მუხლი 10. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს მერიის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეული საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას უძღვება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი), რომელიც ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის პირველადის ტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური;
- ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
- გ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური;
- დ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული-სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;
- ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური;
- ვ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ზედამხედველობის სამსახური;
- ზ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური სამსახური;
- თ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – განათლების, კულტურის და სპორტის სამსახური;
- ი) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
- კ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – სამხედრო აღრიცხვისა, მობილიზაციისა და გაწვევის სამსახური.

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

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 25 იანვრის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 31.01.2018წ.*

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 7 მარტის დადგენილება №29 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.*

#### მუხლი 11. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები:

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, მერის წარმომადგენლებთან მუშაობის ორგანიზება, აგრეთვე საკრებულოსა და მერიის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკურად უზრუნველყოფა.



2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება. მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურისა და სპორტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა დაახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება. ტურიზმის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია.

5. პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია. მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდებისა და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავისი მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად, პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად.

6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

7. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანების ორგანიზება. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოების კოორდინაცია, მუნიციპალური და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების მართვა-განთავსება, ადგილობრივი გზების მოვლა-პატრონობა და შენახვის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელება და შესაბამისი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადება, მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება.

8. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება. მუნიციპალიტეტის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება. მუნიციპალიტეტის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის რეგისტრაცია, მათი პროფესიული გადამზადება და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა. წინადადების შემუშავება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე, ასევე პროექტების მომზადება სოციალურად დაუცველ (მ/შ ვეტერანები, იძულებით გადაადგილებული) პირთა მიმართ დამატებითი სოციალური შეღავათებისა და დახმარების თაობაზე.

9. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში მიმდინარე მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი.

10. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სახელმწიფო შესყიდვების ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება, შესყიდვების წლიური გეგმისა და შესყიდვების ანგარიშის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება.

11. მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულში მისი დებულების შესაბამისად შეიძლება შეიქმნას მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებები.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 25 იანვრის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 31.01.2018წ.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 7 მარტის დადგენილება №29 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

მუხლი 11<sup>1</sup>. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე (სამსახურის უფროსის მოადგილე)





1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს დათანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობების შეუძლებლობების შემთხვევაში.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 25 იანვრის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 31.01.2018წ.

## თავი IV მერიის საჯარო სამსახურები

### მუხლი 12. (ამოღებულია)

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის დადგენილება №59 - ვებგვერდი, 12.12.2017წ.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

### მუხლი 12. (ამოღებულია)

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის დადგენილება №59 - ვებგვერდი, 12.12.2017წ.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

### მუხლი 13. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი)

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული დონის ძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმის წარმოებას;

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

ი) უზრუნველყოფს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი) ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 25 იანვრის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 31.01.2018წ.

### მუხლი 14. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი წარმოადგენს პროფესიულ საჯარო მოხელეს, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.



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

3. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერის წარმომადგენელი:

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

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

ლ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ახორციელებს დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) შეტყობინების მიწოდებას, გარდაცვალებისფაქტისდა დასტურების შესახებოქმის შედგენასა და გაცემას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოში გაგზავნას;

მ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე ადგენს ადგილზე დათვალიერების ოქმს;

ნ) „მაღალმთიანი რეგიონების განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად ახორციელებს მაღალმთიან რეგიონში მუდმივად მცხოვრებთა მონიტორინგს და მასალებს წარუდგენს მერის შესაბამის სამსახურსა და საბჭოს.

ო ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.



5. მერის წარმომადგენელი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

6. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი ცაგერის მუნიციპალიტეტში შემავალი შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდების აღნიშვნით.

7. ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილია მერის წარმომადგენელი.

8. ბეჭედი გამოიყენება ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის მიერ შედგენილ და ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად გაცემულ ცნობებზე.

9. ბეჭდის გამოყენებისას ბეჭდის ანაბეჭდი დოკუმენტს დაესმება იმგვარად, რომ ტვიფრმა მოიცვას ხელმომწერის თანამდებობისა და ხელმოწერის ადგილი.

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.*

## **მუხლი 15. მერიის საჯარო მოსამსახურე**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე ან არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად.

2. მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითიხელ შეკრულებით დამუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივიაქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

## **მუხლი 16. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

1. მერიის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთაა ღწერილობით.

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 ერთეულებისაგან, მერის წარმომადგენლებისაგან და აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

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

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმომოხილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს



დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

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

ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დანამატი;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. 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 და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

ი) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

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

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

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

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

3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები დგინდება საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტის თანახმად.

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

5. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება მერის მიერ საჯარო სამსახურის ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობების სპეციფიკისა და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი



სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

## თავი V

### მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

#### მუხლი 18. მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და პროფესიული განვითარება

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. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების შესაბამისად შეიძლება დაეკისროს:

ა) მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია, მერიის ერთ-ერთ პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს – სამსახურის უფროსს;

ბ) სამსახურის უფროსის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის მოადგილეს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ამ უკანასკნელის არარსებობის შემთხვევაში კი – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს“.

გ) სამსახურის მესამე და მეოთხე რანგის თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის წარდგინებით ამ სამსახურისერთ-ერთ მოხელეს.

#### მუხლი 19. მერიის საჯარო სამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის საჯარო მოსამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. მერიის საჯარო მოსამსახურე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, ამ დებულების 21-ე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

3. კონკურსი ტარდება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილების თანახმად.

#### მუხლი 20. მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

მერიის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:

ა) სამსახურებრივი გადაყვანისას;

ბ) მობილობისას.

#### მუხლი 21. მერიის მოხელის შეფასება

1. მერიის მოხელე წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება შეფასებას.

2. მოხელის შეფასება ხორციელდება „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად.

#### მუხლი 22. მოხელის გადაყვანა

1. მერიის მოხელის გადაყვანა იმავე იერარქიულ რანგზე და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მინიჭება დასაშვებია მოხელის ინიციატივით ან მერის



დასაბუთებული გადაწყვეტილებით და მოხელის თანხმობით.

2. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება გადაყვანის მსურველი მერიის მოხელის გამოსავლენად მერიის ოფიციალურში და ვებგვერდზე აქვეყნებს ინფორმაციას შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობის შესახებ და განაცხადის წარსადგენად განსაზღვრავს 2 სამუშაო დღის ვადას. განაცხადის განსაზღვრულ ვადაში დარეგისტრირებისას მერი კანდიდატთან ატარებს გასაუბრებას და იღებს გადაწყვეტილებას მოხელის შეფასების შედეგებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.

3. განსაზღვრულ ვადაში განაცხადის წარუდგენლობის ან გასაუბრების შედეგად შესაბამისი კანდიდატის შეურჩევლობის შემთხვევაში მერია აცხადებს კონკურსს.

### **მუხლი 23. 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 24. მობილობა**

1. მერიის რეორგანიზაციის ან სტრუქტურული ერთეულების ლიკვიდაციის გამო შტატის შემცირებისას შესაბამისი მერიის მოხელე შესაძლებელია ამისი თანხმობით გადაყვანილ იქნეს იმავე ან სხვა სტრუქტურულ ერთეულში მისი თანამდებობის ტოლფას თანამდებობაზე, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობისას – დაბალ თანამდებობაზე, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

2. მერიის მოხელის მობილობის შეუძლებლობის შემთხვევაში იგი ირიცხება მოხელეთა რეზერვში და ეძლევა შესაბამისი კომპენსაცია. თუ მერიის მოხელე უარს განაცხადებს შეთავაზებული მობილობით სარგებლობაზე, იგი ირიცხება ამ მოხელეთა რეზერვში და ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

### **მუხლი 25. მოხელის წახალისება**

1. მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. მოხელის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

3. მოხელის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

### **მუხლი 26. დისციპლინალური პასუხისმგებლობა**

მოხელის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის საკითხები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 85-101-ე მუხლებით.

### **მუხლი 27. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა**

მერიის მოხელეთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძველები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 106-111-ე მუხლებით.

## **თავი VI**

### **მერიის მუშაობის ორგანიზაცია**



## **მუხლი 28. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები**

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

ა) საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

## **მუხლი 29. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები**

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევები:

ა) მერიის ვალდებულება შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივია აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

## **მუხლი 30. 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 საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებით.

## **მუხლი 31. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება ცაგერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით.

2. მერიის საქმის წარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას ცაგერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის" მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს წერილებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილება.



### **მუხლი 32. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით „ცაგერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით“.
2. მერიის საქმის წარმოებაში ცაგერის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 33. მერიის შინაგანაწესი**

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
  - ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
  - გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაოდროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
  - დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;
  - ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
  - ვ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
  - ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;
  - თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
  - ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

### **მუხლი 34. მუშაობის დაგეგმვა და ანგარიშგება**

1. მერიის მუშაობის დაგეგმვა ხორციელდება ფუნქციური დატვირთვიდან ოპერატიული ამოცანებიდან და სხვა მიმდინარე საკითხებიდან გამომდინარე, იგი შეიძლება განხორციელდეს როგორც წერილობით, ასევე ზეპირი მოსმენის სახით.
2. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება პერიოდულად ზემდგომი თანამდებობის პირისა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე.

### **მუხლი 35. მერიის საქმიანობის შეფასება**

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

### **მუხლი 36. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

1. მერიაში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:
  - ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
  - ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;
  - გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
  - დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;





ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მერიის ვებგვერდი, რომელზეც დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მერიის სამართლებრივი აქტები;

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

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

დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები (არსებობის შემთხვევაში); 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 იერარქიული რანგების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

ი) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

კ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

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

მ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

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 და ფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

ჟ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

ს) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.



### **მუხლი 37. დასახლების საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება**

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და დასახლების საერთო კრების (შემდგომ – საერთო კრება) მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.
2. საერთო კრების დღის წესრიგის და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად, ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღისვადაში.
3. საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერისთვის მისი წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.
4. დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე უნდა გამოქვეყნდეს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა.
5. ამ მუხლის პირველდამე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერის ან/დამის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/მუნიციპალური სამსახურის მიერ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე, ასევე ქვეყნდება ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც და ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდსა და სხვა ინტერნეტრესურსების გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი.
6. საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას, უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის მერია და საინიციატივო ჯგუფი, აგრეთვე, საერთო კრების რჩეული (არსებობის შემთხვევაში).

### **მუხლი 38. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება**

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

- ა) დასახლების საერთო კრების რჩეული სარჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;
- ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;
- გ) საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად, საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვა;
- დ) მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის) განსაზღვრა.

### **მუხლი 39. მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილება**

საერთო კრებების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის პროცედურულ საკითხებს უზრუნველყოფს ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 40. საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა**

მუნიციპალიტეტის მერი საინიციატივო ჯგუფის ან რჩეულის მიერ წარდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე საკუთარი ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებას საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის შესახებ.

## **თავი VII**

### **მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები**



#### **მუხლი 41. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები**

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერიის ბრძანება;

ბ) მერიის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერიის მოადგილის (მოადგილეები) ბრძანება;

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის ბრძანება.

2. მერიის მოხელე ამ დებულების მე-6 მუხლისმე-3 პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.

3. დებულების მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე.თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისია კანონითან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.

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

5. მერიის თანამდებობის პირთა 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.

6. 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.

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

#### **მუხლი 42. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება**

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

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

### **თავი VIII მერიის რეორგანიზაციის წესი**

#### **მუხლი 43. მერიის რეორგანიზაცია**

მერიის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და მასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით.

*ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.*

