

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15
2018 წლის 26 იანვარი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის №29 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 12/12/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016250).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნატალია კობახიძე

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერიის) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილებებს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის ორგანიზებას.

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

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

მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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

მუხლი 4. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქ. ტყიბული, კ. ლომამის მოედანი №3.



თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

- ა) მერი;
- ბ) მერის პირველი მოადგილე;
- გ) მერის მოადგილეები;
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 7. მერი

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

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ 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 დებულებას, სამტატო ნუსხასა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

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

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

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს 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 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის ან სხვა მოხელეებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

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

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



ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

ბ.ბ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

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 კოდექს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს 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) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 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 შეძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან გათავისუფლების საკითხი;



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

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

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

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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების ფორმას. ცნობა გაცივდა მუნიციპალიტეტის სახელით;

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



წარმომადგენელი;

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

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის

წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

5. მერის არყოფნის ან მისი მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მერის პირველი მოადგილე. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მერის მოვალეობის შესრულების საკითხი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის მე-5 ნაწილის შესაბამისად.

6. მერის მიერ პერსონალურ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას საკრებულოს წევრის მიერ მის საქმიანობაში ჩარევა დაუშვებელია.

7. მერისათვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 51-ე მუხლით.

მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე

1. მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

მუხლი 9. მერის მოადგილეები

1. მერს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. 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.

3. მერის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი) არის 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 ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 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. მერის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, მერის დავალებით, ასრულებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის 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 მეორად სტრუქტურულ ერთეულებად – განყოფილებებად.

მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი 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 დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის ხელმძღვანელი. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;

დ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;

ე) ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური.

ვ) ზედამხედველობის სამსახური;

ზ) განათლების, კულტურის, სპორტის, ახალგაზრდობისა და ტურიზმის განვითარების სამსახური;

თ) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური;

ი) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, რომელთა პროექტებს მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები



1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხების უზრუნველყოფა.
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.
3. სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელება, სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება.
4. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი უფასო საკვებით უზრუნველყოფა.
5. ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.
6. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განხორციელებულ არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა.
7. განათლების, კულტურის, სპორტის, ახალგაზრდობისა და ტურიზმის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობის პოლიტიკის გატარების საკითხებზე, ისტორიული და კულტურის ძეგლთა დაცვის საკითხთა მუნიციპალური პროგრამის შემუშავება, აღნიშნულ პროგრამათა კოორდინაცია.
8. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა, მათი შეფასება, რეკომენდაციების მიცემა, ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების უზრუნველყოფა, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა და გამოვლენის შემთხვევაში მათზე რეაგირება და მონიტორინგი.
9. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.
10. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, შესასრულებელი ფუნქციებისა და ამოცანების გათვალისწინებით, სტრუქტურული ერთეულის დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებები.

თავი IV **მერიის საჯარო მოსამსახურეები**

მუხლი 14. განყოფილების უფროსი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - გ) სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;
 - დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და



სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ვ) უზუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

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

3. განყოფილების უფროსი, გარდა შიდა აუდიტის განყოფილების უფროსისა, ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე, ხოლო შიდა აუდიტის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 15. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ტყიბულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ტყიბული);

ბ) საწირის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – საწირე, ზედუბანი, მანჭიორი, სამტრედია, ახალსოფელი, დაბაძველი, ბზიაური, ძიროვანი);

გ) ხრესილის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ხრესილი, ლედვა, ივანეული, ახალდაბა, გადაღმა წყალწითელა, გადმოღმა წყალწითელა, ბუეთი, ძუყნური);

დ) მუხურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი მუხურა);

ე) ცუცხვათის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ცუცხვათი);

ვ) ორპირის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ზედა ჭყეპი, ქვედა ჭყეპი, შუყერი, ჯონია, ლაფეთი, მანდიკორი, ნაბოსლევი, კოკა, ოხომირა, ორპირი);

ზ) კურსების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – კურსები, გელათი, მოწამეთა);

თ) ჯვარისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ჯვარისა, ხორჩანა, ოჯოლა, ლაშია, ლეყერეთი);

ი) გურნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – გურნა, ციხია, ბობოთი, ნაძვა, კორეეთი, კითხიჯი, ანტორია, კისორეთი);

კ) სოჩხეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოჩხეთი, წყნორი, ძმუისი).

4. მერის წარმომადგენელი:

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

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

გ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის დასახლებაში პირის დაბადების შესახებ შეტყობინებისა (იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) და გარდაცვალების



ფაქტის შესახებ ოქმის შედგენას და გაცემას (პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან) 5 სამუშაო დღის ვადაში);

დ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

5. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 16. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს მერიაში დამხმარე და არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.

2. მერიის საჯარო მოხელეთა უფლებრივი გარანტიები, სამსახურებრივი მოვალეობები, მათი კარიერული განვითარების, წახალისებისა და დისციპლინური ზომების შეფარდების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

3. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით დამტკიცებული მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

4. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს მერი.

5. მერიის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს მერის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგების სისტემის გათვალისწინებით განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

6. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

თავი V

მერიის მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება

მუხლი 17. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

ა) მერიის სამტატო ნუსხაში ახალი სამტატო თანამდებობის დამტკიცების მომდევნო დღიდან;

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

2. მერიაში არსებული ვაკანტური თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა შეივსოს 3 თვის ვადაში.

3. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება შეიძლება დაეკისროს:

ა) სამსახურის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში – მერის გადაწყვეტილებით – სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსის ან მე-3 და მე-4 რანგის თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში – სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინადადების საფუძველზე მერის გადაწყვეტილებით – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 18. მერიის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის საჯარო მოხელედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილების შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;



ბ) მიაღწია 18 წელს;

გ) აქვს საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საჯარო მოხელის სერთიფიკატი.

2. პირი მერიის მოხელედ არ მიიღება, თუ:

ა) იგი ნასამართლევა 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.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

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

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

მუხლი 19. მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

მერიის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე უკონკურსოდ ინიშნებიან:

ა) მერის პირველი მოადგილე;

ბ) მერის მოადგილეები;

გ) სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;

დ) საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე სამსახურებრივი გადაყვანისას;

მუხლი 20. მერიის მოხელეთა შეფასება

1. მერიის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელე წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება შეფასებას, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

2. მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელისა და მერიის ადამიანური რესურსების მართვის ერთულის წარმომადგენლის მიერ. მოხელის ინიციატივით შეფასების პროცესს შეიძლება დაესწროს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი.

თავი VI

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები და მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 21. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;



გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

2. მერიის მოხელე საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.

3. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ვ“¹ ქვეპუნქტითა და 73-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ქ“¹ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიები კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილი არიან გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.

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

5. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და იმ ბრძანებებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია მხარის მიერ კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

6. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. მერიის თანამდებობის პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

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

მუხლი 23. მერიის საქმიანობის ორგანიზება

1. მერიის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრაციული წარმოების წესი განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებული (გამოცემული) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებით.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი – ადმინისტრაციული სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 24. სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. მერიაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონს, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.

2. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტები ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისა და ამავე სამსახურის იურიდიული განყოფილების უფროსის მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად საკითხებთან დაკავშირებული პროექტებისა, აგრეთვე, უნდა იქნეს ვიზირებული მერიის იმ სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც განეკუთვნება პროექტი, აგრეთვე – მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხები შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ანდა მერიის მიერ გასაწევ ხარჯებს.

3. კანონითა და დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარისათვის



წარსადგენ პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, საკრებულოს თავმჯდომარესთან წარადგენს მერი.

მუხლი 25. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. მერის ბრძანებების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.
2. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებს.
3. მერის ბრძანებები აღინუსხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციითა და ერთმანეთისგან დამოუკიდებლად.
4. ბრძანებებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის დღის მიხედვით.
5. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამსახურებრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 26. მერიის რეორგანიზაცია

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

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

გ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

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

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული კონკურსის საორგანიზაციო ღონისძიებები;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

