



საქართველო. ახმეტის მუნიციპალიტეტის  
ს ა კ რ ე ბ უ ლ ო



KA000021809599617

0900 ქ. ახმეტა ჩოლოყაშვილის ქ N49 Tel:+995 349 22 22 99; +995 349 22 15 46  
ელ-ფოსტა:akhmeta.sakrebulo@gmail.com

№ 30

28 / დეკემბერი / 2017 წ.

დადგენილება

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თანახმად N1 დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 აგვისტოს № 26 დადგენილება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge).11/08/2014, 010250020.35.162.016243)

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 თებერვლიდან.

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
თავმჯდომარე

თ ყვარ

თამარ ყვინიშვილი



## ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

### თავი I ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. მერია

1. მერია არის ახმეტის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს (მერისადმი) დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

#### მუხლი 2. მერიის ბეჭედი და ბლანკი

1. მერიას აქვს ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და ახმეტის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით, ასევე ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საკუთარი სახელწოდებით, დამოუკიდებელი ბალანსი და ანგარიშები ხაზინასა და ბანკში.
2. მერიის ცალკეული უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, სტრუქტურული ერთეულებისთვის შესაძლებელია დამატებით დაიშვას ერთი ან რამდენიმე ბეჭედი და ბლანკი, რომელთა არსებობა, აღწერილობა და გამოყენების წესი განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (ერთეულების) დებულებით (დებულებებით).

#### მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

#### **მუხლი 4. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა**

მერიაში სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.

#### **მუხლი 5. მერიის საქმისწარმოება**

1. მერიაში ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოება.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის 64 დადგენილების შესაბამისად.
3. მერიაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის მეშვეობით.
4. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტების სახეები, მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული დოკუმენტბრუნვის პროგრამით, აგრეთვე ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამით-- „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.
5. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

#### **მუხლი 6. მერიის იურიდიული მისამართი.**

მერიის იურიდიული მისამართია ქ. ახმეტა, ჩოლოყაშვილის ქ. 49.

### **თავი II**

#### **მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

#### **მუხლი 7. მერიის თანამდებობის პირები**

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:
  - ა) მერი;
  - ბ) მერის პირველი მოადგილე;
  - გ) მერის მოადგილე (მოადგილეები);
  - დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.
2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.
3. მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით

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

## **მუხლი 8. მუნიციპალიტეტის მერი**

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი.
2. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით.
4. მერის უფლებამოსილების შეჩერების და უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველები, ასევე უნდობლობის გამოცხადების შემთხვევები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“.
5. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის 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. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით მერის უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.
6. მერის მოვალეობას, მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი დავალებით ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მერის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს მერის მოადგილე.
7. მერის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
8. მერის თანამდებობრივი სარგო საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული მაქსიმალური ოდენობის ფარგლებში, დგინდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.
9. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

## მუხლი 9. მერის უფლებამოსილება

### 1. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

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

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

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

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

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

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

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

ბ.გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი

საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

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

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 კოდექსი“-ს შესაბამისად, საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

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

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

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში 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 გადაცემის საკითხს;

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

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებებისგან 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 წარდგენას 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) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

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

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად:

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

ვ.ბ) იწვევს მუნიციპალიტეტის დასახლების (დასახლებების) საერთო კრებას (კრებებს) კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად; საერთო კრებას განსახილველად წარუდგენს დასახლებაში განსახორციელებელ პროექტებს, განიხილავს საინიციატივო ჯგუფის განცხადებას საერთო კრების მოწვევის შესახებ, ამტკიცებს საერთო კრების რჩეულის საარჩევნო ბიულეტენსა და ამომრჩეველთა სიის ფორმებს, უზრუნველყოფს

საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვას, საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად; განსაზღვრავს საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილ პირს (სტრუქტურულ ერთეულს);

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

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

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

#### **მუხლი 10. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)**

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

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

4. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილისთვის (მოადგილეებისთვის) ფუნქციონირება და საკურატორო დარგების მიკუთვნება ხორციელდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით (შემდგომ – მერის ბრძანება).

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

6. მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს მერის მოადგილე (მერის ერთ-ერთი მოადგილე).

7. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეებს) უფლებამოსილებები უჩერდებათ და უწყდებათ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ განსაზღვრულ შემთხვევებში.

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

### **თავი III** **მერიის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული აგებულება**

1. მერია შედგება მერიის 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 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულები და განყოფილებები**

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე, ასევე მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი--სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სამსახურებში განყოფილებები--მეორადი სტრუქტურული ერთეულები იქმნება სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი საკითხების (მიმართულებების) დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.
5. სამსახურების განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას და პასუხისმგებელნი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ საქმიანობაზე.
6. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.
7. მერიის სტრუქტურული ერთეულები და განყოფილებებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

ა.ა.) საქმისწარმოების და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;

ა.ბ.) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) იურიდიული სამსახური, რომელსაც აქვს ერთი განყოფილება:

ბ.ა.) ზედამხედველობის და ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განყოფილება.

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

გ.ა.) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ.) სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.

დ) ეკონომიკის სამსახური, რომელსაც აქვს სამი განყოფილება:

დ.ა.) ქონების მართვის და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ.ბ.) შესყიდვების განყოფილება;

დ.გ.) ტურიზმის განვითარების, საგარეო ურთიერთობების და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება.

ე) კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური, რომელსაც აქვს ერთი განყოფილება:

ე.ა.) სკოლამდელი განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილება.

ვ) შიდა აუდიტის სამსახური;.

ზ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;

თ) ჯანდაცვის და სოციალურ საკითხთა სამსახური;

ი) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობის და არქიტექტურის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

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

ი.ბ.) ინფრასტრუქტურის განყოფილება;

ი.გ.) ძეგლთა დაცვის განყოფილება.

კ) მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის სამსახური.

### მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, ადამიანური რესურსების მართვა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა. აგრეთვე მერიის საინფორმაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

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

3. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციებია: 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 უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება;

4. ეკონომიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია; მონაცემების სტატისტიკური შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა. საბუღალტრო შესყიდვების უზრუნველყოფა, ტურიზმის, საგარეო ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა, საერთაშორისო პროექტებში აქტიური მონაწილეობა;

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

6. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის

დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება; ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად;

7. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა;

8. ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, უსახლკართა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა;

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

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

#### **მუხლი 14. ახმეტის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები**

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

2. ახმეტის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ქალაქ ახმეტის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: ქალაქ ახმეტასა და სოფელ ქვემო ჩოფჩაურს;

ბ) მატნის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს სოფელ მატანს;

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

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

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

ვ) ხალაწნის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ დუმასტურს, სოფელ ზემო ხალაწანს, სოფელ ომალოს, სოფელ ქვემო ხალაწანს, სოფელ შუა ხალაწანს;

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

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

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

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

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

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

ნ) კასრისწყალის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ კასრისწყალს;

ო) თუშეთის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც მოიცავს: სოფელ აგეურთას, სოფელ ალისგორს, სოფელ ბასოს, სოფელ ბედელას, სოფელ ბიქუურთას, სოფელ ბოჭორნას, სოფელ ბუხურთას, სოფელ გირევს, სოფელ გოგრულთას, სოფელ გუდაანთას, სოფელ დადიკურთას, სოფელ დანოს, სოფელ დართლოს, სოფელ დაქიურთას, სოფელ დიკლოს, სოფელ დოჭუს, სოფელ ეთელთას, სოფელ ილურთას, სოფელ იფხორს, სოფელ ვაკისძირს, სოფელ ვერხოვანს, სოფელ ვესტმოს, სოფელ ვესტომთას, სოფელ ვემისხევს, სოფელ თუშეთის საბუეს, სოფელ ინდურთას, სოფელ ინწუხს, სოფელ კვავლოს, სოფელ კოკლათას, სოფელ ნაციხარს, სოფელ ომალოს, სოფელ ორციხეს, სოფელ ჟველურთას, სოფელ საგირთას, სოფელ საჩიღლოს, სოფელ ტბათანას, სოფელ ფარსმას, სოფელ ქუმელაურთას, სოფელ ცოკალთას, სოფელ შენაქოს, სოფელ შტროლთას, სოფელ ჩიგლაურთას, სოფელ ჩიღოს, სოფელ წაროს, სოფელ ჭალას, სოფელ ჭეროს, სოფელ ჭემოს, სოფელ ჭონთიოს, სოფელ ხახაბოს, სოფელ ხისოს, სოფელ ჯვარბოსელს, სოფელ ჰელოს;

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

#### თავი IV

#### მერიის საჯარო მოსამსახურეები და მათი უფლებამოვალეობები

### **მუხლი 15. მერიის საჯარო მოსამსახურეები**

1. მერიაში საჯარო მოსამსახურე ეწვევიან: პროფესიული საჯარო მოხელეები და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეები არიან:

- ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი--სამსახურის უფროსი;
- ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი--განყოფილების უფროსი;
- გ) სხვადასხვა რანგის საჯარო მოხელეები.

### **მუხლი 16. მერიის სამსახურის, განყოფილების უფროსის უფლებამოსილება და ფუნქციები**

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

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას; დადგენილი წესით აფასებს მოხელეთა საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

### **მუხლი 17. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.**



1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

- ა) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე-- პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ საჯარო სამსახურის საშტატო თანამდებობაზე;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. შრომით ხელშეკრულებას შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მუნიციპალიტეტის მერი.

### **მუხლი 18. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

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

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

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

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

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებამოსილებით.

3. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

### **მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

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

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

3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისთვის გათვალისწინებული სპეციალური მოთხოვნები დადგენილია „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით ადგენს მერი.

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

5. მერიის მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება მერის ბრძანებით.

## თავი V

### მერის წარმომადგენლის ფუნქციები და უფლებამოსილება

#### მუხლი 20. მერის წარმომადგენლი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონით დადგენილი წესით ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. 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) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით;

დ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე კანონით დადგენილ შემთხვევაში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, გარდა „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი გარემოების არსებობის დამადასტურებელი ფაქტისა;

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

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

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

თ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან;

ი) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

კ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

ლ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

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

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

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

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით) და ბლანკი, რომლებიც ინახება წარმომადგენელთან. ბეჭედი გამოიყენება მხოლოდ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ცნობების გაცემის შემთხვევაში.

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

## **მუხლი 21. საქონლის ადგილწარმოშობისა და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების გაცემის წესი**

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების ფორმას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი ცნობა გაიცემა მუნიციპალიტეტის სახელით.

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

## თავი VI

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

#### მუხლი 22. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

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

3. მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში, მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ფუნქციების შესრულება დროებით უნდა დაეკისროს – მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის ყველა მოადგილის თანამდებობა ვაკანტურია – მერიის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;

4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ფუნქციების შესრულება დროებით უნდა დაეკისროს განყოფილების უფროსს ან სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

5. სამსახურის მეორე, მესამე და მეოთხე რანგის თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში, მოხელის მოვალეობა სამსახურის უფროსის წარდგინებით დროებით უნდა დაეკისროს ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

**მუხლი 23. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა გათავისუფლება და კარიერის მართვა**  
პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების და კარიერის მართვის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დებულებების შესაბამისად.

## თავი VII

### მერიის მუშაობის ორგანიზება

#### მუხლი 24. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზანია 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 კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

### **მუხლი 25. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები**

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებს განსაზღვრავს კანონი. ეს საფუძვლებია:

- 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 26. 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, არა უმეტეს ერთი თვით.

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

## **მუხლი 27. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 აპრილის 10 დადგენილებით.

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

## **მუხლი 28. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით დამტკიცებული ინსტრუქციით. „ახმეტის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით“.

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

## **მუხლი 29. მერიის შინაგანაწესი**

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ გადაწყვეტილებათა მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი.

3. მერიის 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, მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმები**

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

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

3. მერიის ექსტრავიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს, დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 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 შეიმუშავენ სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 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 უფროსის დავალებით.

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

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



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

### **მუხლი 32. ანგარიშგება**

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

2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს „ახმეტის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმის წარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის დამტკიცების შესახებ" ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 აპრილის 10 დადგენილების მოთხოვნათა შესაბამისად.

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

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

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

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

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

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

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

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

7. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით.

### **მუხლი 33. საქმიანობის შეფასება**

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

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

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

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

#### **მუხლი 34. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერის საქმიანობაში**

1. მერიაში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა 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 პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება მერის ბრძანებით.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „ახმეტის მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტისა და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 27 სექტემბრის 36 დადგენილებითა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით:

### **მუხლი 35. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის გარანტიები და ფორმები**

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

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

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

### **მუხლი 36. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა**

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

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

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

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

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

ე) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;

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

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

თ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

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

## თავი VIII

### მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

#### მუხლი 37. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერის სამსახურის უფროსის ბრძანება.

2. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინარული 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 38. 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 IX დისციპლინური პასუხისმგებლობა.**

### **მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობა მერიაში**

დისციპლინური პასუხისმგებლობა მერიაში განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 თავის შესაბამისად.

## **თავი X მერიის რეორგანიზაციის წესი**

### **მუხლი 40. მერიის რეორგანიზაცია**

1. მერიის რეორგანიზაცია არის საჯარო 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. მერიის რეორგანიზაციის თითოეული ეტაპის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მერი და გამოსცემს ბრძანებას რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

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

ბ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.

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

დ) მერიის რეორგანიზებული სტრუქტურა;

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

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

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

გ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და საკრებულოსათვის წარდგენა/მიღება;

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

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურული ღონისძიებების განხორციელება.

4. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ბიუროს, მერიის მოხელეების ინტერესებიდან გამომდინარე, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია განახორციელოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 104-ე მუხლის მე-3 პუნქტით რეგულირებული ღონისძიებები.

#### **მუხლი 41. 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 მერის ბრძანება, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

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

გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი;

ე) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულის დებულებების პროექტის მომზადება და საკრებულოსათვის წარდგენა/მიღება;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურული ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 42. მერიის მოხელის შრომითი გასამრჯელო**

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

2. მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.

3. მოხელის შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ კანონით“ გათვალისწინებულ დანამატს.

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

5. შრომითი გასამრჯელო მოხელეს უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით ეძლევა.

6. მოხელეს ამ დებულებით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატი ეძლევა:

ა) მოხელის კლასის გათვალისწინებით;

ბ) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესაბამისად;

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

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

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

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

### **მუხლი 43. მერიის საშტატო ნუსხისა და სტრუქტურის დამტკიცება**

1. მერიის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას მერის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

2. მერიის სტრუქტურას, საკრებულოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხის შესაბამისად, ამტკიცებს მერი.

### **მუხლი 44. გარდამავალ პერიოდში ამ დებულებით გათვალისწინებული ზოგიერთი სამართლებრივი ურთიერთობის განხორციელების წესი.**

1. გარდამავალ პერიოდად ჩაითვალოს 2017 წლის 1 ივლისიდან 2017 წლის 31 დეკემბრამდე პერიოდი.

2. გარდამავალ პერიოდში მერი უფლებამოსილია მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოაცხადოს ღია კონკურსი ან განახორციელოს მერიის თანამშრომლის კარიერული განვითარება (უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა) ან ჰორიზონტალური გადაყვანა. მერიის თანამშრომლის

კარიერული განვითარება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე კონკურსის წესით არის დანიშნული. ღია კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს მერის მიერ შექმნილი საკონკურსო კომისია. შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე.

3. გარდამავალ პერიოდში მერია უფლებამოსილია პირველი, მეორე და მესამე რანგების ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად გამოაცხადოს ღია კონკურსი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

4. გარდამავალ პერიოდში მერიის მიერ გამოცხადებული კონკურსის მონაწილე კანდიდატი თავისუფლდება მოხელის სერტიფიკატის წარდგენის ვალდებულებისგან.

5. გარდამავალ პერიოდში საჯარო დაწესებულების მოხელის მიმართ არ გამოიყენება მოხელის შეფასებისა და წახალისებისათვის ამ დებულებით დადგენილი ნორმები.

6. გარდამავალ პერიოდში მერიის პოლიტიკურ თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.

7. გარდამავალ პერიოდში მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი). შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, და კანონით გათვალისწინებულ დანამატებს.

8. მერს უფლება აქვს მოხელეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისა და განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, ყოველწლიურად შრომის ანაზრაურების ფონდში წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, დადგენილი წესით, საფინანსო წლის განმავლობაში გასცეს სხვა დანამატი.

9. გარდამავალ პერიოდში მოხელეს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი მოხელის მოვალეობას, ეძლევა არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგო, ხოლო თუ არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, შემცვლელს უნარჩუნდება თავისი სარგო.

10. გარდამავალ პერიოდში მერიაში დასაქმებულ პირებს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) ეძლევათ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს 1997 წლის 31 ოქტომბრის 1022-ის კანონით და მის საფუძველზე საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტით დადგენილი წესითა და ოდენობით.