

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №51
2017 წლის 10 ნოემბერი

ქ. სენაკი

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის თანდართული დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სენაკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 28 ივლისის №25 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილების მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგი არჩევნების შედეგების ოფიციალურად გამოცხადების დღიდან.

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სენაკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჯუმბერ ლაშქარავა

დანართი №1

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

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

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.



მუხლი 4. მერიის ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი და ადგილსამყოფელი

1. მერიას აქვს შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სენაკის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით, სენაკის მუნიციპალიტეტის საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით და წარწერით: „საქართველო. სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია“.
2. მერიის ადგილსამყოფელია: ქ. სენაკი, ილია ჭავჭავაძის ქ. №103.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

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

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

3. მერის არჩევა, მერიის თანამდებობის პირების დანიშვნა, მერის გადაყენება, მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილებების შეჩერება და შეწყვეტა, თანამდებობრივი შეუთავსებლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსის“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

3. მერი:
 - ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:
 - ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
 - ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
 - ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;
 - ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს;
 - ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისათვის ან სხვა მოხელეებისათვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ა.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) ამ დებულების შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

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

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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



დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; 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) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

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

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

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

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

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

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

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

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად 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) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გაცემული კანონმქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

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

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

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს სენაკის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნული არ არის მერის წარმომადგენელი;

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

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

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

მუხლი 7. საქონლის ადგილწარმოშობის და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების გაცემის წესი

1. სენაკის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების ფორმას ამტკიცებს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაიცემა სენაკის მუნიციპალიტეტის სახელით.
2. სენაკის მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.
3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
4. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.
5. მერის პირველი მოადგილის და მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის“ კანონით.



მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

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

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

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

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

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

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. 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.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

მუხლი 11. მერიის სამსახურები

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

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.



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

4. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახური;

გ) იურიდიული სამსახური;

დ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

ე) ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის და ქონების მართვის სამსახური;

ვ) სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურის, მშენებლობის, ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობისა და საზოგადოებრივი მომსახურების სამსახური;

ზ) განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის სამსახური;

თ) სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახური;

ი) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;

კ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური.

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

მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

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

3. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სამართლებრივი მომსახურება, მერიის ინტერესების დაცვა სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას.

4. 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 უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

5. ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.



6. სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურის, მშენებლობის, ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობისა და საზოგადოებრივი მომსახურების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა; მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

7. განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

8. სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სპორტის, ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე მუნიციპალური წინადადებების შემუშავება და განხორციელების უზრუნველყოფა.

9. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა.

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

11. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;
- დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
- ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;
- კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც საჯარო სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

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

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

4. მერის წარმომადგენელი:

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

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

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

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

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

თ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

6. ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილია მერის წარმომადგენელი.

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

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

მუხლი 15. მერიის საჯარო მოსამსახურე

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე;

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

2. მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომით ხელშეკრულებას



მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

მუხლი 16. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ამ დებულებით და მოხელის 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 თანამდებობის პირებისგან, სტრუქტურული ერთეულებისაგან, მერის წარმომადგენლებისაგან და აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

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

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;



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

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

ი) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

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

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

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

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

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

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

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

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

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა **მუხლი 18. მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და პროფესიული განვითარება**

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

2. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:

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

ბ) სამსახურის უფროსის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

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

მუხლი 19. მერიის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

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



2. მერიის საჯარო მოსამსახურე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, ამ დებულების მე-20 მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

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

მუხლი 20. მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ

მერიის სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:

ა) სამსახურებრივი გადაყვანისას;

ბ) მობილობისას.

მუხლი 21. მერიის მოხელის შეფასება

1. მერიის მოხელე წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება შეფასებას.

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

მუხლი 22. მოხელის გადაყვანა

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

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

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

მუხლი 23. მობილობა

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

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

მუხლი 24. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. მერიის მოხელეთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 107-ე მუხლებით.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 25. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;



ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 26. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერის უფლებამოსილება, შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

მუხლი 27. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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

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

მუხლი 28. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

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

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „სენაკის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის“ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 29. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

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

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

მუხლი 30. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:



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

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

მუხლი 31. მერიის მუნიციპალური სამსახურის სამუშაო გეგმები

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

მუხლი 32. 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 შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.
4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 33. 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 „სენაკის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის" მოთხოვნათა შესაბამისად.



3. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური 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 არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;

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

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

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 ორგანული კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“.

მუხლი 34. მერიის საქმიანობის შეფასება

1. მერიის საქმიანობას აფასებს საკრებულო.

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

მუხლი 35. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიაში საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირი.

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

ა) მერის თანამდებობის პირების და მერიის მოხელის სამართლებრივი აქტები;

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

გ) მერიის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი



აქტები (დებულება, შინაგანაწესი, ადმინისტრაციული ერთეულის მისამართი);

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

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;

ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა იერარქიული რანგების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

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

ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

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

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

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

ტ) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №73 - ვებგვერდი, 25.12.2017წ.

მუხლი 36. დასახლების საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და დასახლების საერთო კრების (შემდგომ – საერთო კრება) მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

2. საერთო კრების დღის წესრიგის და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად, ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში.

3. საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერისთვის მისი წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.

4. დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე უნდა გამოქვეყნდეს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა.

5. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერის ან/და მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/მუნიციპალური სამსახურის მიერ, მუნიციპალიტეტის



ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე, ასევე ქვეყნდება ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც და ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მთელს ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდსა და სხვა ინტერნეტრესურსების გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი.

6. საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას, უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის მერია და საინიციატივო ჯგუფი, აგრეთვე, საერთო კრების რჩეული (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 37. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება

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

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;

ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;

გ) საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად, საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვა;

დ) მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის) განსაზღვრა.

მუხლი 38. მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილება

საერთო კრებების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის პროცედურულ საკითხებს უზრუნველყოფს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურები.

მუხლი 39. საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა

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

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 40. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერიის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

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

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

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

4. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი, გამოიცემა



წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინარული გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

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

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

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

მუხლი 41. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

თავი VIII მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 42. მერიის რეორგანიზაცია

1. მერიის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე მუნიციპალური სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.
2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და მერიის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

- ა) მერიის რეორგანიზებული სტრუქტურა;
 - ბ) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 6 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 თაობაზე;
 - 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 კონკურსების საორგანიზაციო ღონისძიებები;
 - ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

მუხლი 43. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან



ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში (თუ ცვლილება შეეხება სამსახურის სახელწოდებას – აგრეთვე ამ დებულებაში) ცვლილებების შეტანის და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ თვეს;

გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

