

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №34
2017 წლის 20 ნოემბერი

ქ. გურჯაანი

გურჯაანის 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 მუხლის მე-2 პუნქტისა და 22-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №27 დადგენილება „გურჯაანის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (გამოქვეყნების წყარო: „www.matsne.gov.ge“, 25/07/2014, 010260020.35.166.016155).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვანო ბერიძეშვილი

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს გურჯაანის 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 ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
3. მერიას აქვს თვითმმართველი ერთეულის გერბით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და საკუთარი დასახელებით შედგენილი ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ 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 ადგილსამყოფელი
მერიის ადგილსამყოფელია ქ. გურჯაანი, ნონეშვილის №13.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

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

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

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 კოდექსის, 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 კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

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

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

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

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“ – „ა.გ“, „ბ.ა“ – „ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვიპუნქტებით გათვალისწინებული 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) იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

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

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს 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 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 ვალდებულებებისგან განთავისუფლების 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 კოდექსით“ გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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



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

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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 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.ი) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლის მიწის ნაკვეთის საზღვრების დამტკიცების ან აღნიშნულზე უარის თქმის შესახებ;

ე.კ) „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. ამ პუნქტით გათვალისწინებული კომისიები, კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, უფლებამოსილი არიან, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - განკარგულება.

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

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებითა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.

5. მერი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე. მერი ვალდებულია, წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით განსაზღვრული წესით მოაწყოს საჯარო შეხვედრები მუნიციპალიტეტის ამომრჩევლებთან და წარუდგინონ მათ ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ, ანგარიშის განხილვისას უპასუხოს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთა მიერ დასმულ შეკითხვებს.

6. (ამოღებულია - 31.03.20, №15).

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 31 მარტის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 01.04.2020 წ.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე

მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის



მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 8. მერის მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერის მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

2. მერის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერის მოადგილეს (მოადგილეებს) ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია ადგილობრივი თვითმმართველობის 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 მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

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

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

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

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

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

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.



თავი III
მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული აგებულება

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

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 11. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე 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, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:
 - ა. ა) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - ა.ბ) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
 - ა.გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ა.დ) მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციის განყოფილება;
 - ა.ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.
 - ბ) შიდა აუდიტის სამსახური;
 - გ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახური, რომელსაც აქვს ბავშვის უფლებათა დაცვის განყოფილება;
 - დ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;
 - ე) ეკონომიკის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:
 - ე.ა) ქონების მართვის, სახელმწიფო პროექტებისა და ეკონომიკის განყოფილება;
 - ე.ბ) შესყიდვების განყოფილება;
 - ე.გ) საერთაშორისო პროექტებისა და ტურიზმის განყოფილება;
 - ვ) საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:
 - ვ.ა) ბიუჯეტის დაგეგმარების და სახაზინო განყოფილება;



ვ.ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

ზ) კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

ა) კულტურის, განათლების და ძეგლთა დაცვის განყოფილება;

ბ) სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა განყოფილება;

თ) იურიდიული სამსახური;

ი) ზედამხედველობის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

ი.ა) სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განყოფილება;

ი.ბ) ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილება;

კ) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

კ.ა) სივრცითი მოწყობის, მშენებლობისა და არქიტექტურის განყოფილება;

კ.ბ) ინფრასტრუქტურის განყოფილება.

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

6. მერიის ცალკეული უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, მისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის შესაძლებელია დამატებით დაიშვას ბეჭედი და შტამპი, აგრეთვე ბლანკიც, რომელთა არსებობა, აღწერილობა და გამოყენების წესი განისაზღვრება მერიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №58 - ვებგვერდი, 25.12.2017 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 მარტის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 13.03.2018 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 12 ნოემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 13.11.2019 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 18 აგვისტოს დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 20.08.2021 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 07.02.2022 წ.

მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, ადამიანური რესურსების მართვის, მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის კოორდინაციის, მერიის საინფორმაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, აგრეთვე, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

2. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის 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. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის ფუნქციებია:



ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა, ბავშვის უფლებათა დაცვა.

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

5. ეკონომიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და მუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, ტურიზმის განვითარება, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

6. 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, საბუღალტრო, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება;

7. კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა, მუნიციპალური ისტორიული და კულტურული ძეგლების დაცვა.

8. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივი მომსახურება; მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში; მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან; მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან.

9. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურული პროგრამების, პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის სივრცით - ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების, მშენებლობისა და არქიტექტურული საქმიანობის კოორდინაცია.

10. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაგებობების კონსტრუქციების საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე, აგრეთვე, საქართველოს კანონით „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ და საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სამართალდარღვევების გამოვლენა და განხილვა.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის დადგენილება №58 - ვებგვერდი, 25.12.2017 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 12 ნოემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 13.11.2019 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 თებერვლის დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 07.02.2022 წ.



მუხლი 13. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები
მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით გურჯაანის მუნიციპალიტეტი დაყოფილია შემდეგ ადმინისტრაციულ ერთეულებად:

1. ქ. გურჯაანის ადმინისტრაციული ერთეული;
2. სოფელ ვაჩნაძიანისა და სოფელ კახიფარის ადმინისტრაციული ერთეული;
3. სოფელ კალაურის ადმინისტრაციული ერთეული;
4. სოფელ შაშიანის ადმინისტრაციული ერთეული;
5. სოფელ ვაზისუბნის ადმინისტრაციული ერთეული;
6. სოფელ მუკუზნისა და სოფელ ზეგაანის ადმინისტრაციული ერთეული;
7. სოფელ ველისციხის ადმინისტრაციული ერთეული;
8. სოფელ ახაშნის ადმინისტრაციული ერთეული;
9. სოფელ ჩუმლაყისა და სოფელ ყიტაანის ადმინისტრაციული ერთეული;
10. სოფელ გურჯაანის ადმინისტრაციული ერთეული;
11. სოფელ ჭანდრის ადმინისტრაციული ერთეული;
12. სოფელ ძირკოკის ადმინისტრაციული ერთეული;
13. სოფელ ვეჯინის ადმინისტრაციული ერთეული;
14. სოფელ კოლაგის ადმინისტრაციული ერთეული;
15. სოფელ ბაკურციხის ადმინისტრაციული ერთეული;
16. სოფელ კარდენახის ადმინისტრაციული ერთეული;
17. სოფელ ჩალაუბნის ადმინისტრაციული ერთეული;
18. სოფელ მელაანის ადმინისტრაციული ერთეული;
19. სოფელ კაჭრეთის ადმინისტრაციული ერთეული;
20. სოფელ ზემო კაჭრეთის ადმინისტრაციული ერთეული;
21. სოფელ ნანიანის ადმინისტრაციული ერთეული;
22. სოფელ ჯიმიტის ადმინისტრაციული ერთეული;
23. სოფელ არაშენდის, სოფელ ქოდალოს, სოფელ დარჩეთის, სოფელ ზიარისა და სოფელ ფხოველის ადმინისტრაციული ერთეული;
24. სოფელ ჭერემის ადმინისტრაციული ერთეული.

თავი V

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 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 განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 15. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით იღებს და ათავისუფლებს მერი, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში. მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი:

ა) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას, აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

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

დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოქალაქეების მიერ მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებს, საჯარო განხილვებზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციასა და წარდგენას მერიაში; ვ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირების მიერ მოსახლეობის წინაშე ანგარიშგების მიზნით ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრებ მოქალაქეებთან საჯარო შეხვედრების ორგანიზებას;



ე) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან;

ვ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

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

თ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 71-ე და 72-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როგორც მერის მიერ უფლებამოსილი პირი, თავის საქმიანობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტისათვის სახელმწიფოს მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

ი) უზრუნველყოფს საქონლის ადგილწარმოშობის, პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების (გარდა „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), ოჯახური შემადგენლობის, მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ცნობების გაცემას;

კ) უზრუნველყოფს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, როგორც გურჯაანის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილმა პირებმა, განახორციელონ ამ კანონით მუნიციპალიტეტზე დელეგირებული უფლებამოსილებები, მათ შორის, იმავე უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

ლ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით;

3. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით), შტამპი და ბლანკი. წარმომადგენლის ბეჭედი დაისმება მხოლოდ ამ მუხლით გათვალისწინებულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე წარმომადგენლის ხელმოწერასთან ისე, რომ მისი ნაწილი ფარავდეს ხელმოწერის მცირე ნაწილს მაინც.

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 31 მარტის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 01.04.2020 წ.
გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 20 აგვისტოს დადგენილება №22 - ვებგვერდი, 21.08.2020 წ.

მუხლი 16. მერიის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე

მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე (შემდგომში – მოხელე), რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ მერიის საშტატო თანამდებობაზე და ახორციელებს საჯაროსამართლებრივ უფლებამოსილებებს, როგორც თავის ძირითად პროფესიულ საქმიანობას, რაც უზრუნველყოფს მის მიერ საჯარო ინტერესების დაცვას და რომელიც ამის სანაცვლოდ იღებს შესაბამის შრომის ანაზღაურებას და სოციალური და სამართლებრივი დაცვის გარანტიებს;

ბ) მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – პირი, რომელსაც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება;

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



მუხლი 17. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

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

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების 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) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

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, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - ერთდროული ფულადი ჯილდო და სხვა დანამატები;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულებით; ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

2. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები; ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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



ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 18. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

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

3. 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 მის წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება პროფესიული საჯარო მოხელის თითოეული იერარქიული რანგის თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს მერი, ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

თავი VI

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა, გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 19. მოხელეების თანამდებობების რანგირება
1. მერიაში, მოხელის თვითოეული თანამდებობა შეესაბამება თითო კარიერულ საფეხურს და ნაწილდება შემდეგ იერარქიულ რანგებში:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე;

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე;

დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე.

2. მოხელეთა თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილებით.

მუხლი 20. 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;

მუხლი 21. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

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

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:



ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

3. გადაწყვეტილებას მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერი.

4. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება ბიუროს ადმინისტრირებული ვებგვერდის (hr.gov.ge) მეშვეობით.

5. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, ასევე საკონკურსო საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

6. მერიის სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

მუხლი 22. მერიის მოხელეთა შეფასება

1. შეფასების მიზანია მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე მერიის ორგანიზაციული განვითარება.

2. მერიის მოხელე შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ერთხელ მაინც „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებისა და მერიის მიერ შერჩეული შეფასების მეთოდის შესაბამისად.

მუხლი 23. მოხელის პროფესიული განვითარება

1. მერია, მერიის მიზნებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობას და ხელს უწყობს მის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობას.

2. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესი, პროფესიული განვითარებების სტანდარტი და წესი მტკიცდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 24. მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. მერიის ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლის შესაბამისად.

2. მოხელეს, მერის ბრძანების შესაბამისად, შეიძლება დაეკისროს დამატებითი ფუნქციების შესრულება ან/და სხვა ფუნქციების შესრულება და ძირითადი ფუნქციებიდან გათავისუფლება.

მუხლი 25. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 106-116-ე მუხლებით.

2. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირეთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე მუხლითა და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

3. მერიის პოლიტიკურ თანამდებობის პირთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.



მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 26. 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 მერიის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერიის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 26¹. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებისას

1. მერია უფლებამოსილია ერთიანი საქმისწარმოების პროგრამაში სწორი და უტყუარი მონაცემების აღრიცხვის და თავისი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის: სოციალური დახმარების, ჯანმრთელობის დაცვის, სკოლამდელი აღზრდის ხელშეწყობის, სატრანსპორტო პოლიტიკის განხორციელების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან პერსონალური მონაცემები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

1. სახელი;

2. გვარი;

3. პირადი ნომერი;

4. დაბადების თარიღი

5. სქესი;

6. მოქალაქეობა;

7. ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

8. ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

9. ფოტოსურათი.

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან



უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 19 ნოემბრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 20.11.2020 წ.

მუხლი 27. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

1. მერიის უფლებამოსილება შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;
2. მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;
3. მერიის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;
4. მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
5. დაინტერესებული პირის განცხადება;
6. კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძველის არსებობა.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 28. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებში.
2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერიის დავალებებით.

მუხლი 29. ამოღებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 30. მერიის საქმისწარმოება

მერიის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის, შენახვისა და გამოყენების პროცედურების მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განხორციელებას.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 31. 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 განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის 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 მერი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

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

მუხლი 32. მერიის, 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 და ტერიტორიული ორგანოს დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

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

4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავენს 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 33. 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 შეიმუშავენს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

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

მუხლი 34. 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. (ამოღებულია - 17.01.18 №12).

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

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

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



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

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

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

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“.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 35. საქმიანობის შეფასება

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

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

მუხლი 36. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიაში ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, 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;

ვ) დასახლების საერთო კრებების მოწვევასა და მის საქმიანობაში ხელშეწყობა.

2. მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, ასევე საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით განსაზღვრავს მერი.

3. საჯარო ინფორმაციის გაცემა ან/და პროაქტიული გამოქვეყნება ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 85¹ მუხლის, „საქართველოს



ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ და სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

თავი VIII

სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო და დასახლების საერთო კრება

მუხლი 37. ამოღებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 38. ამოღებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 39. ამოღებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 40. ამოღებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 41. ამოღებულია

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

თავი IX

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 42. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
- დ) მერიის 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 თანამდებობის პირების 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.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

მუხლი 43. 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 X

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 44. 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 რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №199 დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 24.01.2018 წ.

