

# ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23  
2014 წლის 17 ივლისი

დ. ადიგენი

ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ  
ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 10 იანვრის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 15.01.2018წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის შესაბამისად ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

დამტკიცდეს ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად.  
ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 10 იანვრის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 15.01.2018წ.

## მუხლი 2

1. ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებით 2014 წლის 1 სექტემბრამდე მიღებულ იქნეს საკრებულოს შემდეგი დადგენილებები:

- ა) ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული გამგეობის სამსახურების დებულებები;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმები და ტაბელი;
- გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქცია;
- დ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის დებულება;
- ე) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიური გამოქვეყნების წესი;
- ვ) დადგენილება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა წარმოებისა და სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის შესახებ.

## მუხლი 3

2014 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგი არჩევნების შედეგების ოფიციალურად გამოცხადებიდან 120-ე დღემდე ჩატარდეს გამგეობის რეორგანიზაცია.

## მუხლი 4

გამგებელმა შეიმუშავოს და 2014 წლის 1 სექტემბრამდე საკრებულოში დასამტკიცებლად წარმოადგინოს გამგეობის რეორგანიზაციის გეგმა.

## მუხლი 5

გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებამდე გამგეობის მოქმედმა სამსახურებმა საქმიანობა განახორციელონ რეორგანიზაციის რეჟიმში.

## მუხლი 6

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 10 აგვისტოს №17 დადგენილება, გარდა ამ დადგენილების მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტისა და მე-13 მუხლისა.

## მუხლი 7

გამგეობის რეორგანიზაციის დამთავრებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 10 აგვისტოს №17 დადგენილების მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტი და მე-13 მუხლი და საკრებულოს დადგენილებები, რომლითაც დამტკიცებულია რეორგანიზაციამდე არსებული მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამსახურების დებულებები.



## მუხლი 8

ეს დებულება, გარდა მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტისა და მე-12 მუხლისა, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

## მუხლი 9

ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტი და მე-12 მუხლი ძალაშია გამგეობის რეორგანიზაციის დასრულებისთანავე.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევან ლობჯანიძე

დანართი

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის დადგენილება №65 - ვებგვერდი, 22.11.2017წ.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 10 იანვრის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 15.01.2018წ.

## ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

### მუხლი 1. მერია

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

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

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპულის ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, 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 დაბა ადიგენი, თამარ მეფის ქუჩა №5.

### 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 (მერის ჩათვლით) რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

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

## **მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი**

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

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

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

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

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

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

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

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

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:



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

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

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

გ.გ) საქართველოს საბიუჯეტო 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 შემოღების, 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 სასყიდლოთ 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 გათავისუფლების საკითხი;

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

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

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

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

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

ე.ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების



დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

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

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

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

6. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მოსახლეობის წინაშე.

## **მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე**

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს (მოადგილეებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავიუფლებს მერი. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს); ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად; საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

2. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უზუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.

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

4. მერის პირველი მოადგილის და მერის მოადგილის (მოადგილეების) უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით.

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

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



## 2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო 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 „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან და მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრისაგან.

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.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 მაისის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 29.05.2024წ.*

## მუხლი 10. 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 პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური;

დ) შესყიდვების სამსახური;

ე) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;

ვ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა და ტურიზმის განვითარების სამსახური;

ზ) იურიდიული სამსახური;

თ) (ამოღებულია - 18.12.2023, №74);

ი) ზედამხედველობის სამსახური;

კ) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური.

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

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 3 აპრილის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 13.04.2018წ.*

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 დეკემბრის დადგენილება №74 - ვებგვერდი, 19.12.2023წ.*

## **მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა. ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკართო რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა; ვეტერანთა, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. ბავშვის უფლებების დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების კოორდინაცია, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის განმახორციელებელი სოციალური მუშაკების ქსელის შექმნა და მათი სამოქმედო უბნების განსაზღვრა; ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განსახორციელებლად შესაბამის დაწესებულებებთან კოორდინირებული მუშაობა; არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია; სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობა როგორც ქვეყანაში, ისე მის ფარგლებს გარეთ; ბავშვის უფლებების დაცვის მუნიციპალური პროგრამების განსახორციელებლად შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევა, რეგისტრაცია და შესაბამისი სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრა; დამტკიცებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკის წარმოება; ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა;



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

3. ეკონომიკური განვითარებისა 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.

4. შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავება, შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელება მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და მათი სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

5. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა. მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება.

6. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა და ტურიზმის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, კულტურის, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ახალგაზრდულ საქმეთა, აგრეთვე ტურიზმის განვითარების კუთხით მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა; წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე.

7. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან; მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში; მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

8. (ამოღებულია - 18.12.2023, №74).

9. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობასა და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა; მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება; ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა პრევენცია და აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევათა ოქმების შედგენა.

10. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის



ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავისი მიზნების მიღწევისა, საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად.

#### 11. მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 3 აპრილის დადგენილება №40 - ვებგვერდი, 13.04.2018წ.*

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 9 სექტემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 11.09.2020 წ.*

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 18 დეკემბრის დადგენილება №74 - ვებგვერდი, 19.12.2023წ.*

#### **მუხლი 12. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

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

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების ხელმძღვანელი:

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 გეგმით და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

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

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. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### **მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი**

1. მერიის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელი (შემდგომში წარმომადგენელი), არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში, რომელსაც „საჯარო



სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. მერის წარმომადგენელი თავის კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) უზრუნველყოს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირი მერიასთან, საკრებულოსთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

ბ) უზრუნველყოს სტატისტიკური და სხვა მონაცემთა შეგროვება, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობა;

გ) ორგანიზება გაუწიოს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

დ) მონაწილეობა მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, მოამზადოს წინადადებები ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ, ორგანიზება გაუწიოს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისთვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს, განახორციელოს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაცია და მერისთვის მათი მიწოდება;

ე) შეიმუშაოს წინადადებები ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

ვ) კოორდინაცია გაუწიოს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, გააკონტროლოს ამ ქონების დაცვა და მიზნობრივი გამოყენება;

ზ) თვალყური ადევნოს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაცია წარუდგინოს შესაბამის ორგანოებს;

თ) მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიაზე, სამედიცინო დაწესებულების გარეთ ბავშვის დაბადების შემთხვევაში, სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, მერის წარმომადგენელს ეკისრება მიმართვის ვალდებულება დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე, სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის აღნიშნულის შეტყობიდან 1 თვის ვადაში.

ი) მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის გარდაცვალების შემთხვევაში შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, წარმომადგენელს ეკისრება მიმართვის ვალდებულება პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის, რომლის თაობაზეც ადგენს ოქმს, რომლის შედგენისა და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის წარდგენის წესი განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით.

კ) თუ მერის წარმომადგენელს არ აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შედგენა, იგი ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს პირის გარდაცვალების აქტის თაობაზე.

ლ) უზრუნველყოს ბავშვთა, მოხუცებულთა და მათი ოჯახის წევრთა მიმართ განხორციელებული უკიდურესად არასათანადო მოპყრობისა და უფლებამოსილების გადამეტების ფაქტების აღრიცხვა და მიწოდება ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის.

4. მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი უფლებამოსილია დაადასტუროს:

ა) ადმინისტრაციული ერთეულის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტი (ბავშვის მშობელთან ცხოვრების, პიროვნების ფაქტობრივი



საცხოვრებელი ადგილის დადასტურება, ოჯახის სულადობრივი და სხვა) გარდა საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ დადგენილი პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტის დადასტურებული ცნობისა, რომელიც შესაძლებელია იყოს საქართველოს მოქალაქეობის დადგენის ერთ-ერთი გარემოების არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ბ) ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობა, რომელიც გაიცემა მუნიციპალიტეტის სახელით. საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობა შეიძლება გაცემული იქნეს: კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების ფაქტის დადასტურებასთან დაკავშირებით.

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენელი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

დ) არარეგისტრირებულ ქორწინებაში მყოფი მოქალაქეების თანაცხოვრების ფაქტი;

5. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

6. მერის წარმომადგენლის მიერ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი-მერის წარმომადგენლის თანაშემწე ადმინისტრაციულ ერთეულში, მერის წარმომადგენლის თანაშემწის არარსებობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სხვა ადმინისტრაციული ერთეულის წარმომადგენელი.

7. მერის წარმომადგენელს აქვს ტიტულიანი ფურცელი და ბეჭედი.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 9 სექტემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 11.09.2020 წ.*

**მუხლი 13<sup>1</sup>. მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის განხორციელების პროცესში მერის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის უფლებამოსილებები**

1. მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის განხორციელების პროცესში მერის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირი:

ა) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, გარდა სისტემური რეგისტრაციისა და იმ შემთხვევისა, როდესაც სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდებარეობა;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია სისტემური რეგისტრაციის ფარგლებში სააგენტოს წარუდგინოს განცხადება მიწის ნაკვეთზე საკუთრების უფლების საკუთრების უფლების რეგისტრაციის მოთხოვნის უფლების მქონე პირის ან მისი უფლებამონაცვლის სახელზე რეგისტრაციის მოთხოვნით, თუ არსებობს/მოძიებულია საკუთრების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/მიწის მართლობითი მფლობელობის (სარგებლობის) დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადასტურებს კომლის წევრთა მიერ მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივ ფლობას;

დ) ახორციელებს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და



საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. მერის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირი „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას იყენებს ადმინისტრაციული წარმოებისათვის საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული დოკუმენტების ფორმებს.

3. „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილება არის სახელმწიფოს მიერ მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილება, რომლის განხორციელებაზე დარგობრივ ზედამხედველობას საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 9 სექტემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 11.09.2020 წ.*

### **მუხლი 13<sup>2</sup> მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

1. მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. იგი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საქართველოს კანონის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ და ამ დებულებით.

2. მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს:

ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა და მათი თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, აგრეთვე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

ე) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამალღების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.“;

3. მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ანგარიშვალდებულია, ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.



#### **მუხლი 14. დასახლების საერთო კრების მოწვევის ორგანიზება**

მერის წარმომადგენელი უზრუნველყოფს დასახლების საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 854-მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას.

#### **მუხლი 15. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე და ახორციელებს საჯარო სამართლებრივ ურთიერთობებს, როგორც თავის ძირითად პროფესიულ საქმიანობას.

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე ან არამუდმივ სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს „შრომის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 9 სექტემბრის დადგენილება №25 - ვებგვერდი, 11.09.2020 წ.

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

1. მერიის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, ამ დებულებითა 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 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) 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 24-სამუშაოდღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

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;

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, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

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

**მუხლი 17. მერიის მოხელის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია), სპეციალური მოთხოვნები და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისათვის დგინდება შესაბამისი სპეციალური მოთხოვნები, რომლებიც განისაზღვრება ამ რანგისთვის აუცილებელი განათლების დონე და გამოცდილება.

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

3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური



მოთხოვნები განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისთვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

4. დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

## **მუხლი 18. მერიის ვაკანსიის გახსნა**

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

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

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

2. ვაკანსია უნდა შეივსოს, როგორც წესი, არაუგვიანეს გახსნიდან 3 თვის ვადაში.

3. 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-ერთ სამსახურის უფროსს;

ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ პროფესიულ საჯარო მოხელეს;

გ) სამსახურის უფროსი და უმცროსი საჯარო თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 19. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი**

1. მოხელედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს, შესაბამისი თანამდებობებისათვის დაწესებულ სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით.

3. გადაწყვეტილება მერიის ვაკანტურ პოზიციებზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ იღებს მუნიციპალიტეტის მერი.

## **მუხლი 20. მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ, მოხელის გადაყვანა, მოხელის გადაყვანის წესი**

1. მერიის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:

ა) სამსახურებრივი გადაყვანისას.

2. მოხელის გადაყვანა გულისხმობს მოხელისთვის იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილების მინიჭებას იმავე საჯარო დაწესებულებაში ან მის სისტემაში (ჰორიზონტალური გადაყვანა).



### 3. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია:

ა) მოხელის ინიციატივით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 48-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესით;

ბ) საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დასაბუთებული გადაწყვეტილებითა და მოხელის თანხმობით.

4. დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

5. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია მოხელის გადაყვანის შესახებ ინფორმაცია ასახოს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

6. საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ამ საჯარო დაწესებულების ოფიციალურ შიდა ვებგვერდზე აქვეყნებს ინფორმაციას შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობების შესახებ და განცხადების წარსადგენად განსაზღვრავს 2 სამუშაო დღის ვადას.

7. განსაზღვრულ ვადაში განაცხადის დარეგისტრირების შემთხვევაში საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი კანდიდატთან ატარებს გასაუბრებას და მოხელის შეფასების შედეგებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის გადაყვანის შესახებ.

8. თუ განსაზღვრულ ვადაში წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი ან თუ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 48-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით ვერ შეირჩა შესაბამისი კანდიდატი, საჯარო დაწესებულება აცხადებს კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.

### მუხლი 21. მერიის მოხელის შეფასება

1. მერია ვალდებულია ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელე შეაფასოს წელიწადში ერთხელ, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველო მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად.

2. მერიის მოხელის შეფასებას ექვემდებარება ასევე მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.

3. მერიის მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, შესაბამისი მერიის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენლის ჩართულობით, მოხელის შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი შეფასების სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

4. მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი მოხელის შეფასებას ექვემდებარება კვარტალში ერთხელ.



5. მერიის მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს არანაკლებ 3 თვე ასრულებს.

6. მერიის მოხელის შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალების შეფასებით და მოხელესთან გასაუბრებით.

7. შესაფასებელი მერიის მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება.

8. მერია მოხელეთა შეფასების შედეგებს ასახავს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

## **მუხლი 22. მოხელის კარიერული განვითარება**

1. მოხელის კარიერული განვითარება ხდება:

ა) ქვედა იერარქიული რანგის თანამდებობიდან ზედა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე გადასვლისას;

ბ) დაბალი თანამდებობიდან იმავე იერარქიული რანგის მაღალ თანამდებობაზე გადასვლისას.

2. მოხელის კარიერული განვითარება ხორციელდება დახურული კონკურსის საფუძველზე საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 23. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა**

მერიის საჯარო მოსამსახურეთა, გარდა მერის და მერიის პირველი მოადგილის/მოადგილეების სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერების, შეწყვეტის, გათავისუფლების საფუძველი და წესი განისაზღვროს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ IX, X თავებით და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ IX თავით.

## **მუხლი 24. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველები**

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 კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

## **მუხლი 25. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველები**

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველებია კანონით განსაზღვრული



## შემთხვევები:

- ა) მერის/მერიის უფლებამოსილება შეიმუშაოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საკრებულოს;
- 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.

## მუხლი 26. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან 1 თვის ვადაში. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისაა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მერის წერილობითი დავალების საფუძველზე, არა უმეტეს ერთი თვით.
2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიისა და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებებით.

## მუხლი 27. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების დოკუმენტების დამტკიცებული უნიფიცირებული ფორმებითა და ტაბელით.
2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების დოკუმენტების დამტკიცებულ უნიფიცირებულ ფორმებთან და ტაბელთან უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.
3. მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმები და ტაბელი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

## მუხლი 28. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები (მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქცია) განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.
2. მერიის საქმისწარმოებაში მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

## მუხლი 28<sup>1</sup>. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება



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.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 6 ოქტომბრის დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 08.10.2020 წ.*

## **მუხლი 29. მერიის შინაგანაწესი**

მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;



თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) საჯარო დაწესებულებებსა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

### **მუხლი 30. მერიის შინაგანაწესის დამტკიცება და საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი**

1. მერი დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის პროექტს წარუდგენს საჯარო მოსამსახურეებს გაცნობის და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. მერისათვის ეს შენიშვნების და წინადადებები სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.
2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. მერიის შინაგანაწესის ასლი ეგზავნება მერიის მოხელეთა პროფესიულ გაერთიანებას (მისი არსებობის შემთხვევაში).
3. მერიის შინაგანაწესი ამოქმედდება დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ თვით შინაგანაწესით არ არის დადგენილი მისი ამოქმედების უფრო გვიანდელი თარიღი.
4. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს მერიის შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურის მიერ მისი ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.

### **მუხლი 31. მერიის, 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. მერიის სამსახურის 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 შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.
5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების შემთხვევაში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.
6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

### **მუხლი 32. მერიის მოხელის სამუშაო გეგმა**

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით.
2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაო აღწერილობას პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებებს.



3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

### **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 მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების დოკუმენტების დამტკიცებული უნიფიცირებული ფორმებისა და ტაბელის მოთხოვნათა შესაბამისად.

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) მერიის 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 პირველადი სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელს 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 ანგარიშში).

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

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

### **მუხლი 34. 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 პირველადი სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციაზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.



2. განყოფილების საქმიანობას აფასებს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც განიხილავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

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

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

### **მუხლი 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 „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით, საზოგადოების ინტერესების შემცველ სხვა საჯარო ინფორმაციაზე გაცემაზე პასუხისმგებელია მერიის ადმინისტრაციული პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინტერესების შემცველ სხვა საჯარო ინფორმაციაზე საზოგადოების ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, რომლის დებულებასაც საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო. საკრებულო ამტკიცებს ასევე საზოგადოების ინტერესების შემცველ სხვა საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესს.

4. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

- ა) მუნიციპალიტეტის სხვა თანამდებობის პირების ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ 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);

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/ნომურები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;
- ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;
- თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა რაოდენობა კატეგორიების 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) საზოგადოების ინტერესების შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

**მუხლი 36. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის გარანტიები და ფორმები**

1. ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირები ვალდებული არიან, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შექმნან ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური პირობები მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეებთან შეხვედრების, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობაში, მათ შორის, კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომებში, მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის.
2. ნებისმიერ პირს უფლება აქვს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით, შეუზღუდავად ისარგებლოს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებით.
3. მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში გაითვალისწინოს შესაბამისი პროგრამები.
4. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები:
  - ა) დასახლების საერთო კრება;



ბ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო;

გ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა.

5. ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერია უფლებამოსილია, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ამ კანონით განსაზღვრული ფორმების გარდა, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სხვა ფორმები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

### **მუხლი 37. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა**

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

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

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

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

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

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

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

ზ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ამ კანონით გათვალისწინებული ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

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

### **მუხლი 38. 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 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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



3. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე-ვ<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტითა და 73-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ქ<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიები კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილი არიან, 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 დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

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

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 39. 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.

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

1. რეორგანიზაცია არის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მუნიციპალიტეტის მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა, რომელიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მუნიციპალიტეტის მერიის ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. მუნიციპალიტეტის მერიის ხელმძღვანელი გამოსცემს მუნიციპალიტეტის მერიის რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის მერიის რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

2<sup>1</sup>. მუნიციპალიტეტის მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა იწყება მუნიციპალიტეტის მერიის რეორგანიზაციის გადაწყვეტილების მიღებისთანავე. დაგეგმვის ეტაპზე მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია შეიმუშაოს მუნიციპალიტეტის მერიის რეორგანიზაციის გამო განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმა და განსაზღვროს პასუხისმგებელი პირი.

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



ა) მერიის მოხელეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების, აგრეთვე ატესტაციის (კონკურსის) ჩატარების შესახებ;

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

დ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

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

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული ატესტაციებისა და კონკურსების საორგანიზაციო ღონისძიებები;

ზ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 6 მარტის დადგენილება №32 - ვებგვერდი, 13.03.2018წ.*

#### **მუხლი 41. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია**

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. მუნიციპალიტეტის მერიის ხელმძღვანელი გამოსცემს მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის დაგეგმვა იწყება მერიის სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე. დაგეგმვის ეტაპზე მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია შეიმუშაოს სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის გამო განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმა და განსაზღვროს პასუხისმგებელი პირი.

*ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 6 მარტის დადგენილება №32 - ვებგვერდი, 13.03.2018წ.*

