

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №42

2017 წლის 28 ნოემბერი

ქ. წყალტუბო

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 1¹

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №20 დადგენილება (სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, ვებგვერდი – www.matsne.gov.ge, 16/07/2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.122.016189).

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 25.01.2018წ.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ ივანიშვილი

დანართი №1

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 მარტის დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 15.03.2018წ.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დებულების რეგულირების სფერო

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების, მერის წარმომადგენლის (შემდგომში – წარმომადგენელი) უფლებამოსილებებსა და მუშაობის ორგანიზაციას.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. მერიას ხელმძღვანელობს მერი.

3. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან – მერიის სამსახურებისაგან (შემდგომ – მერიის სამსახური), რომლებიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ – საკრებულო) და მერის დავალებების შესრულებას. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები, რომლებიც



განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“ ,საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობის და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპის დაცვით.

მუხლი 3. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.

მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია: რუსთაველის ქ. №25.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

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.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

1. მერი არის აღმასრულებელი ორგანოსა და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „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.

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 სამტატო 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 დებულების მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ა“–„ა.გ“, „ბ.ა“–„ბ.გ“, „დ.ლ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 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) ამ კანონის 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 შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;



გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა“ 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, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ, მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წესდების მიღებისა და მათში ცვლილებების შეტანის შესახებ, იმ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საშტატო ნუსხის, სახელფასო განაკვეთის დამტკიცებისა და მათში ცვლილებების შეტანის შესახებ, რომლებიც იმყოფებიან ადგილობრივი თვითმმართველობის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე;

დ.გ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვის დამტკიცებისა და მასში ცვლილების შეტანის თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ აცნობებს საკრებულოს;

დ.დ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

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

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

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

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

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

დ.ლ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის



უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ.მ) 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 კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

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

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

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

ე.ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

ე.კ) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ მერის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად:

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



ვ.ბ) იწვევს მუნიციპალიტეტის დასახლების (დასახლებების) საერთო კრებას (კრებებს) კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად; საერთო კრებას განსახილველად წარუდგენს დასახლებაში განსახორციელებელ პროექტებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე და დასახლების საზღვრების დადგენისა და შეცვლის საკითხებს; ამტკიცებს საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენსა და ამომრჩეველთა სიის ფორმებს; განსაზღვრავს საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობას და საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილ პირს;

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

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

5. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ტერიტორიაზე დანიშნული არ არის მერის წარმომადგენელი.

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

7. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

8. მუნიციპალიტეტის მერი ვალდებულია წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით განსაზღვრული წესით მოაწყოს საჯარო შეხვედრა მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთან და წარუდგინოს ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე

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

2. მერის მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს (ხელმძღვანელობენ) მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს (უწევენ) და აკონტროლებს (აკონტროლებენ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს (გამოსცემენ) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

3. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

4. მერის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს უფლებამოსილებები უჩერდებათ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 56-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობის, ხოლო უფლებამოსილებები უწყდებათ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 56-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა-ზ“ პუნქტებით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობის, მერის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს უფლებამოსილებები უწყდებათ აგრეთვე ახალი მერის არჩევისას (უფლებამოსილების დაწყებისას).

5. მერის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს უფლებამოსილებები უწყდებათ აგრეთვე მერის მიერ თანამდებობებიდან მათი გათავისუფლების შემთხვევაში.



6. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის უფლებამოსილებების შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება მხოლოდ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და ამ კანონის საფუძველზე მიღებული მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით.

7. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე დანიშნული არ არის - მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს - მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. შვებულების, ან დროებითი შრომისუუნარობის საფუძველით მერისთვის უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში - მერის მოადგილე.“

მუხლი 8. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – მერიის სამსახურის უფროსი (შემდგომ - სამსახურის უფროსი) არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის პირველადი 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) ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - განყოფილების უფროსის შეფასებას;

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

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

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

ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერისთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის



თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერიის სტრუქტურა მოიცავს მერიის პოლიტიკურ თანამდებობის პირებს (მერი, მერის პირველი მოადგილე, მერის მოადგილე (მოადგილეები)), მერიის სამსახურებს და მერის დაქვემდებარებაში მყოფ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებს.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებით და სამტატო ნუსხით.

მუხლი 10. პირველადი სტრუქტურული ერთეულები/სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის დავალებების შესრულებას.
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 პირველადი სტრუქტურული ერთეულები/სამსახურებია:
 - ა) ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური;
 - ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
 - გ) სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის, არქიტექტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური;
 - დ) ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური;
 - ე) ზედამხედველობის სამსახური;
 - ვ) კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური;
 - ზ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
 - თ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;
 - ი) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური.
5. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.



მუხლი 11. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების/სამსახურების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის ფუნქციებია: მერიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და ადრესატებისათვის გადაგზავნა, თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება, მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ, საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაცია, მათი შესრულების კონტროლი, სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადება, მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება, ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა, საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება, გამართული კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, მერის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის წარმომადგენლების შეხვედრის დაგეგმვა და განხორციელება, მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულება, მერის წარმომადგენლების დახმარების ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება, საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თვითმმართველ ერთეულებთან და სხვა ორგანიზაციოებთან თანამშრომლობის ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა ორგანიზება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება, საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულება და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, სახელმწიფო შესყიდვების ყოველწლიური გეგმის შემუშავება, წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა დადგენილი ვადების შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზება, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება,

მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობა, აღჭურვა, რემონტი, კეთილმოწყობა, დაგვა-დალაგება, კომუნალური მომსახურეობა და დაცვა, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება, საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურეობა, მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგება და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადება, თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურება, ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვა, მერიის ადმინისტრაციული შენობის დაცვა, მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახება, მერიის თანამდებობის პირთა და სამსახურების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკური მომსახურება, მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა, კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელურ ექსპლოატაციის წესების დაცვა და ზედამხედველობა, საერთო კრებებთან დაკავშირებული უფლებამოსილებების განხორციელება, კერძოდ, საინიციატივო ჯგუფზე ინიციატივის დარეგისტრირება, ინიციატივის რეგისტრაციის ცნობის ან/და რეგისტრაციაზე უარის გაცემა, საინიციატივო ჯგუფისათვის ამომრჩეველთა სიის ფურცლების გადაცემა, საერთო კრების მოწვევის შესახებ განცხადების რეგისტრაცია, საერთო კრების მოწვევის შესახებ განცხადების რეგისტრაციის შესახებ ცნობის გაცემა, ამომრჩეველთა სიის ბლანკზე არსებული ხელმოწერების შემოწმება, ამომრჩეველთა სიის გაბათილებული ნაწილის დაბრუნება საინიციატივო ჯგუფისათვის და ხარვეზის შესავსებად შესაბამისი ვადის შეტყობინება, ხარვეზის აღმოფხვრის შემთხვევაში საინიციატივო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი ამომრჩეველთა სიის შესწორებული ნაწილის განმეორებით შემოწმება, ამომრჩეველთა სიის ბათილობის შემთხვევაში მერისთვის ბრძანების პროექტის მომზადება საერთო



კრების მოწვევის განცხადების რეგისტრაციაზე უარის შესახებ, საინიციატივო ჯგუფის ან/და რჩეულისათვის საერთო კრების მოწვევის ორგანიზების მიზნით მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა, მერის ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში საერთო კრების მოწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფა, რჩეულის მიერ საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის ცნობად მიღება, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციებია: ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზება და მონაწილეობა, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშება და დასაბუთება, მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავება, ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება, ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადება, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირება, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე, საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება, ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტლებისა და თვეების მიხედვით, საფინანსო ზედამხედველობა მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება და გაანალიზება, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ფინანსური გაანგარიშებების მომზადება ადგილობრივი გადასახადის განაკვეთის, ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოღებისა მათი განაკვეთების განსაზღვრის თაობაზე, ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება, ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება ბიუჯეტის შესრულების შესახებ, მუნიციპალიტეტის საგადასახადო მონაცემთა ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა, ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება; წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა, ურთიერთობები ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა, საკრებულოს და სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია, მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

3. სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის, არქიტექტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შენახვა და მოვლა-პატრონობა, მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლოატაციის საკითხებზე, ადგილობრივი მნიშვნელობის ობიექტებზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის, ბავშვებისა და მოხუცებისათვის სათანადო ინფრასტრუქტურის განვითარება; რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების, შესაბამისი მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების საკითხებზე, ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების მართვა და ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებზე საგზაო მოძრაობის ორგანიზება, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილებით უზრუნველყოფა და დგომა/გაჩერების წესების რეგულირება, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლოატაციის საკითხებზე, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული



სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარების, მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენის, რეგულარულ სამგზავრო გადაყვანის შესახებ შესაბამისი ნებართვის გაცემის თაობაზე კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების შემუშავება, წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის სამუშაოთა დაგეგმვა და მათი შესრულების კოორდინაცია, წინადადებების დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალური ტრანსპორტის ორგანიზების საკითხებზე, შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებაში შემავალი საზოგადოებრივი მომსახურების ტარიფების განსაზღვრის, აგრეთვე ამ მომსახურების მიმწოდებლებსა და მომხმარებლებს შორის ხელშეკრულებების მომზადების საკითხებზე, მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება, წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე, გამწვანების, გაფორმების, განათების, შუქნიშნების, შადრევნების, სანიაღვრე და სხვა მეურნეობის სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა და კოორდინაცია, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული მოწყობა და დასახლების ურბანული დაგეგმარება; მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შექმნა და განვითარება; მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების, პროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაცია; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საზღვრებში ტერიტორიული ერთეულების შექმნა-გაუქმების, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის თაობაზე წინადადებების მომზადება, არქიტექტურულ-ქალაქმშენებლობითი პროცესების მართვის ხელშეწყობა, მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენა, არქიტექტურული და სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემა, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის უზრუნველყოფა, დოკუმენტაციის განხილვა, მშენებლობა დასრულებული ობიექტების ვარგისად აღიარებისა და მათი ლეგალიზების მიზნით შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის ჟურნალის წარმოება, შეთანხმებული სამშენებლო დოკუმენტის შესაბამისად შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარების მიზნით დოკუმენტებისა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება უნებართვოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისათვის საკითხის განხილვას და შესაბამისი წინადადებების მომზადება, ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის განხილვა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება, სივრცით-ტერიტორიული და მიწათსარგებლობის დაგეგმვის თაობაზე წინადადებების მომზადება, კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავება, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების რეგულირების გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება და კოორდინირება, მწვანე ინფრასტრუქტურის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების ერთიანი სტრუქტურის შემუშავება ტყე-პარკების, სკვერების, გაზონებისა და ზოგადად, სარეკრეაციო ზონებისათვის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში, გარე რეკლამის განთავსების გეგმის შემუშავება და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადება. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

4. ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ფუნქციები: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადების კოორდინაცია, ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე, მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაციის უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება. ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავებაზე ზედამხედველობა, ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და ანალიზი, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებაზე ზედამხედველობა, წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე, მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად, მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო



ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით, მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი, დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისთვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება, ამ მიზნით კომპეტენტურ ინსტიტუტებთან და სპეციალისტებთან თანამშრომლობა, საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა, სასურსათო პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაცია და დაინტერესებული უწყებებისთვის/პირებისთვის მიწოდება, მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობა უფლებამოსილების ფარგლებში, მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრა, აღნიშნულის შესახებ, მუნიციპალიტეტის მერისთვის წინადადების და ინიციატივების მომზადება სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებისათვის წარსადგენად, მუნიციპალიტეტში არსებული აუთვისებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესწავლა და მათი სრულფასოვანი ათვისებისათვის სათანადო ღონისძიებების დასახვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სოფლის მეურნეობის დარგში თვითმმართველი ერთეულის მუნიციპალური პროგრამებისა და გეგმების შემუშავება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის განსაზღვრისა და შეცვლასთან დაკავშირებით, საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით, წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე, წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე, ზედამხედველობა მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე, მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელება, რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე, რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით, რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით, მუნიციპალური ქონების საპრივატიზებო ნუსხის პროექტის მომზადება, საპრივატიზაციო ან სარგებლობით გადასაცემი ქონების დოკუმენტაციის მომზადება, საჯარო და/ან ელექტრონული აუქციონისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება, წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის ძირითად (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ, მონიტორინგის გაწევა ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე, მუნიციპალიტეტის ქონების პირობიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელება ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოსთან არსებულ თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. ზედამხედველობის სამსახურის ფუნქციებია: გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი; ზედამხედველობა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობებზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღუდგენლად მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის



დაზიანება; აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა-გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება; უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა; არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირება; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან; ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე კანონით დადგენილი წესით; არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა; ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება; ზედამხედველობა სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა-მოწესრიგება და სხვა), კანონმდებლობით დადგენილი წესით; კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე; შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის; არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ; საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“, „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით“, „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსით“, „ნარჩენების მართვის კოდექსითა“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი ზომების მიღება; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კულტურული მემკვიდრეობის, უძრავი ძეგლების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება; კანონით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელება კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე; დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სფეროში კანონით დადგენილი წესების დაცვის კონტროლი; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება; წინადადებების შემუშავება დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე; დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, კანონით დადგენილი წესით; დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვა, გადამხდელთა ბაზის ფორმირება და სრულყოფა; მოსახლეობიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებიდან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფა და კონტროლი; სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ (გარდა 148-ე მუხლის მე-4 ნაწილით, 43¹, 43², 46⁵, 46⁶, 172⁸, 172⁹, 196¹, 196³, 196⁶, 197-ე, 197¹, 198-ე მუხლებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისა), „ნარჩენების მართვის კოდექსისა“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ საფუძველზე, ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილების მიხედვით, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე; საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

6. განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ფუნქციებია: განათლების, კულტურისა და სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებების კოორდინაცია, მუნიციპალური მუზეუმების, თეატრების, ბიბლიოთეკების და კულტურის სხვა დაწესებულებების კოორდინაცია, მუნიციპალური



სპორტული დაწესებულებების კოორდინაცია, წინადადებების შემუშავება კულტურის, განათლებისა და სპორტის დაწესებულებების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე, წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობის საკითხებზე, ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადება, ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლა, წინადადებათა შემუშავება არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით; სპორტის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალური სტადიონების, სპორტული მოედნების, სპორტული კომპლექსების კოორდინაცია, მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

7. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ფუნქციებია: სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზება, მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით პროგრამების მომზადება და განხორციელება; სოციალურ სფეროში თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების უზრუნველყოფა; უსახლკარო პირების თავშესაფართ უზრუნველყოფის მიზნით, წინადადებების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში და უსახლკაროთა რეგისტრაციის წარმოება; სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სოციალურად დაუცველი პირებისათვის სხვადასხვა სახის დახმარებებსა და შეღავათებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა კომპეტენციის ფარგლებში; სახელმწიფო და ადგილობრივი სოციალური პროგრამების კოორდინირებული განხორციელების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში; ჯანმრთელობის და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება; ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური დაწესებულებების მართვა; უმუშევართა რეგისტრაცია და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა; წინადადებების შემუშავება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე იძულებით გადაადგილებულ პირთა აღრიცხვა რეგისტრაციის ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში; საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში; საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში; საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში; ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება; „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა; „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნა; ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციის და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა; ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება; სოციალური საფრთხის წინაშე მყოფი პირების აქტიური იდენტიფიცირება, მათი საჭიროებების განსაზღვრა და შეფასება, პრობლემის იდენტიფიცირება და შესაბამისი დარგობრივი დაწესებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდება; საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია საფრთხის თავიდან აცილება, ბენეფიციართა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სოციალურ მომსახურებებში ჩართვა და ამის შესახებ შესაბამისი ორგანოსთვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება; ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირება და მასზე შესაბამისი რეაგირება; ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართვის ხელშეწყობა; მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა; ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში სოციალური მუშაობის ჩატარება. მოქმედი



კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

8. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციებია: წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე, ასევე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება, მერიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, მერიისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა, შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის განხორციელება, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს სამსახურის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხები ან/და მერის დავალება, სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება, სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება, მერიის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა; ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასება, საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი, პრევენციული ან/და შემდგომი კონტროლის მეშვეობით აქტივებისა და სხვა რესურსების დაცვა ზიანისაგან, რომელიც შესაძლებელია გამოწვეული იყოს არასწორი მართვით, დაუსაბუთებელი ხარჯვისა და არაეფექტური, არაეკონომიური გამოყენებით, ასევე არამართლზომიერი და არამიზნობრივი ხარჯვით, მერიაში ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის თვითმმართველობის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის მომზადება, რომელიც წარედგინება მერს, სამსახურის მიერ ჩატარებული აუდიტის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე მერიის შესაბამისი სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მხრიდან განხორციელებული რეაგირების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სტატისტიკისა და ანალიზის წარმოება. მერიის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია, მერიისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა, სამსახურებრივი გადაცდომების ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება და სათანადო დასკვნების წარდგენა, შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში არსებული რისკების დადგენა და შეფასება, მათი ფუნქციონირებისა და მათ საქმიანობაში არსებული მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზებისა და რისკების შესახებ წერილობითი წინადადებების შემუშავება და განხილვა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება, სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი, ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მერთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოების



წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობა, სამსახურის ცხელი ხაზის მომსახურება, ცხელი ხაზით და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში; „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

9. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ფუნქციებია: უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება, უზრუნველყოს ახალგაზრდებთან პატრიოტულ-აღმზრდელობითი მუშაობა, გააკონტროლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულება; სამობილიზაციო რესურსების (რეზერვის ოფიცერთა, რიგითთა, კაპრალთა, სერჟანტთა და ტექნიკის) აღრიცხვის ორგანიზება, აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნა; რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის (დაჯავშნის) ორგანიზება, განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი, ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა, 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვა; ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებებში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი, მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობის ორგანიზება და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტში წარდგენა, სასწავლო დაწესებულების და ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი, ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაცია, სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო-სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადება, თეორიული მეცადინეობის მოწყობა გაძლიერების აპარატთან და თანამშრომლებთან, რომლებიც მიმაგრებული არიან სამხედრო განყოფილებაზე მობილიზაციის დროს, მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა, შესაბამისი ზომების მიღება, მასში დასმული საკითხების დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტა, სამართალდაცვის ორგანოებისათვის მასალების გადაცემა იმ მოქალაქეების შესახებ, რომლებიც არღვევენ სამხედრო აღრიცხვიანობისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესებს. აწარმოოს მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა, სამხედრო აღრიცხვიანობისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის საკითხებში წესების დარღვევის ფაქტებზე, სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში, მასალები გადასცეს სამართალდამცავ ორგანოებს, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართოს თათბირები და განახორციელოს სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 31 აგვისტოს დადგენილება №17 - ვებგვერდი, 31.08.2020წ.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 29.03.2021წ.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/განყოფილების უფროსი

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

2. განყოფილების უფროსი:



ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

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

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

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი

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

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

3. მერის წარმომადგენელი:

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

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

გ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერთან, საკრებულოსთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

დ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

ე) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;



ვ) დაინტერესებული პირის მომართვის საფუძველზე ადასტურებს :

ვ.ა) მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის (კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, საოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების, პირუტყვის საკუთრებაში ფლობის ფაქტებს) ფაქტს;

ვ.ბ) პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს (ცნობა ოჯახის სულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების, პიროვნების ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის);

ვ.გ) მიწის ნაკვეთისა და საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის (საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ფართის მოვლა, მიწის ნაკვეთის დამუშავება და ა.შ) ფაქტს;

ვ.დ) გარდაცვლილი პირის საფლავის მდებარეობის ფაქტს;

ზ) გასცემს ცნობას, რომლითაც უნდა დასტურდებოდეს უფლების დამადასტურებელ დოკუმენტსა და საკადასტრო აზომვით ნახაზზე ასახული სარეგისტრაციო უძრავი ნივთის ურთიერთშესაბამისობა „საჯარო რეესტრის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე „საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 15 იანვრის №4 ბრძანების შესაბამისად, ელექტროსადგურის ტერიტორიულ საზღვრებში მოქცეული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთზე ფიზიკური და/ან კერძო სამართლის იურიდიული პირის საკუთრების უფლების პირველადი რეგისტრაციისათვის, აგრეთვე, რეგისტრირებული დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემის დაზუსტებისას;

თ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სახელმწიფო პროექტის განხორციელების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდებარეობა;

ი) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, ასევე დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის შესახებ, ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობინებიდან 1 თვის ვადაში;

კ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში და ადგენს პირის გარდაცვალების შესახებ ოქმს;

ლ) მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე იმ შემთხვევაშიც, თუ მერის წარმომადგენელს არა აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის ოქმის შედგენა;

მ) გასცემს ცნობებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

ნ) მონაწილეობს ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ;

ო) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს;

პ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და



მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ჟ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

რ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ს) მეთვალყურეობს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ტ) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;

უ) წარუდგენს ინფორმაციას მერს მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ, უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობისა და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

ფ) მერს წარუდგენს მოსაზრებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიების ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახელებების, ქუჩების, მოედნების სახელების შესახებ;

ქ) მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით), შტამპი და ბლანკი;

ღ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 14. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

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

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

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – რომელიც „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 78-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მიიღება მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლისა და მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებული სხვა პირის - სპეციალისტის თანამდებობაზე.

2. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები, შესაბამისი იერარქიული რანგების მიხედვით, განისაზღვრება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით.

3. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობებია:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – მოსამსახურის უფროსი;



ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის განყოფილების უფროსი;

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე:

გ.ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.გ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე:

დ.ა) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

დ.ბ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

დ.გ) მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

4. მერიის პროფესიული მოხელის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებით, მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და შესაბამისი თანამდებობისთვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობით.

5. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ფორმდება მერსა და დასაქმებულს შორის.

5¹. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული სტანდარტული ფორმის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ფორმდება მერსა და დასაქმებულს შორის.

6. მერიის მოსამსახურეთა სხვა უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და მერიის შინაგანაწესით.

7. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 15. მერიაში ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

1. მერიაში საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უზრუნველსაყოფად ხელშეკრულების საფუძველზე შესაძლებელია აყვანილ იქნას პირი.

2. პირის შრომითი ხელშეკრულებით საჯარო სამსახურში მიღებისათვის ცხადდება გამარტივებული საჯარო კონკურსი ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე. განაცხადების წარდგენისათვის განისაზღვრება 10 სამუშაო დღის ვადა, ხოლო გადაწყვეტილებას იღებს მერი ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი მხოლოდ შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრების საფუძველზე. ამასთანავე, გამარტივებული საჯარო კონკურსის გარეშე გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება ეგზავნება ბიუროს.



3. საჯარო დაწესებულებაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა რაოდენობისა და მათი შრომის ანაზღაურების ზღვრული ოდენობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა“ და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

4. მერიაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 78-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლისა და მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებული სხვა პირის – სპეციალისტის თანამდებობაზე მიიღება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც, როგორც წესი, მიიღება უკონკურსოდ.

5. საჯარო დაწესებულებაში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა რაოდენობისა და მათი შრომის ანაზღაურების ზღვრული ოდენობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 16. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისგან, სტრუქტურული ერთეულებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის 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 შემოწმება.

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესის ობიექტურად, კანონიერად, მიუკერძოებლად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ ჩატარება;

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 თანამდებობრივ ინსტრუქციას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, ფულადი ჯილდო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

ლ) მოითხოვოს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება;



მ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე მოვალეა:

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

ბ) შეასრულოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმით 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) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

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

1. მერიის მოხელის თითოეული თანამდებობისთვის დგება სამუშაოს აღწერილობა და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

2. მერიის მოხელის თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობით განისაზღვრება თანამდებობის სახელწოდება, სამუშაოს მიზანი, ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობის არეალი, სამუშაო პირობები, თანამდებობის იერარქიული მდებარეობა მერიის სტრუქტურაში, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ამ თანამდებობაზე დასანიშნი მოხელისთვის აუცილებელი კომპეტენციები, პროფესიული განათლება და უნარ-ჩვევები. სამუშაოს აღწერილობაში აისახება მოხელის თანამდებობისთვის დადგენილი სპეციალური მოთხოვნები და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

3. მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისთვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №218 დადგენილებით.

4. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგება თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით და მისით განისაზღვრება ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, აგრეთვე დამატებით ცოდნა და უნარ-ჩვევები. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თანხმდება საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და მტკიცდება მერის ბრძანებით.

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და მოხელის კარიერის მართვა



მუხლი 18. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია წარმოიშობა:

ა) მერიის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამატებასთან დაკავშირებით მიღებული სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან;

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

გ) მერიის მოხელის გადაყვანის შესახებ მერის ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან, თუ გადაყვანა არ განხორციელებულა მოხელის მობილობის საფუძველზე.

2. მერიაში არსებული ვაკანსიის შევსებამდე, მერის შეუფერხებელი საქმიანობისა და საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით, ვაკანტური თანამდებობისთვის გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება მერის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში - მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია - მერიის ერთ-ერთ სამსახურის უფროსს;

მუხლი 19. მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის წესით დანიშვნა

1. პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის საფუძველზე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. პირი მეოთხე რანგის მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.

3. მოხელე ზემდგომი (მესამე, მეორე ან პირველი) რანგის მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება დახურული კონკურსის საფუძველზე. დახურული კონკურსი ცხადდება საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით და გულისხმობს შესაფერისი კანდიდატის შერჩევას მოქმედი მოხელეებიდან, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული მოხელეებიდან და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებიდან; ამასთანავე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს დახურულ კონკურსში, თუ იგი არანაკლებ 1 წელი მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში.

4. მესამე, მეორე ან პირველი რანგის მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ:

ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა;

ბ) არსებობს ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ რეკომენდაციას ბიურო გასცემს შესაბამისი საჯარო დაწესებულების მიმართვის შემთხვევაში, საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში არსებული მონაცემების გადამოწმების საფუძველზე.

6. ამ დებულებით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, აგრეთვე საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

მუხლი 20. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება

1. საჯარო დაწესებულება მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსს აცხადებს ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით.



2. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილ სამუშაო აღწერილობას და უნდა განსაზღვრავდეს კანდიდატის მიერ ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო მოთხოვნებსა და კვალიფიკაციას, რაც გულისხმობს კანდიდატის როგორც პიროვნული უნარ-ჩვევების, ისე პროფესიული გამოცდილების ამსახველი დოკუმენტაციის ჩამონათვალის არსებობას.

3. კანდიდატს კონკურსში მონაწილეობისთვის განაცხადის წარსადგენად ეძლევა კონკურსის გამოცხადების დღიდან არანაკლებ 5 კალენდარული დღის ვადა.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 21. მოხელისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. მოხელედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ ძირითად მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) მიაღწია 18 წელს;

გ) აქვს ამ კანონით გათვალისწინებული მოხელის სერტიფიკატი.

დ) მოხელის სერტიფიკატი არ მოეთხოვება:

დ.ა) მოქმედ მოხელეს;

დ.ბ) ყოფილ მოხელეს;

დ.გ) უმაღლესი განათლების მქონე პირს;

დ.დ) პირს, რომელმაც წარმატებით ჩააბარა ერთიანი ეროვნული გამოცდები. პირის მიერ ერთიანი ეროვნული გამოცდების წარმატებით ჩაბარება გულისხმობს პირის (აბიტურიენტის) მიერ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ დადგენილი მინიმალური კომპეტენციის ზღვრის გადალახვას ერთიანი ეროვნული გამოცდების სავალდებულო საგნებში, ხოლო არჩევითი საგნების არჩევის შემთხვევაში – აგრეთვე არჩევით საგნებში.

2. პირი მოხელედ არ მიიღება, თუ:

ა) იგი ნასამართლევაა განზრახი დანაშაულისათვის;

ბ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;

გ) მან სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოადგინა ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) მას სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ე) იგი სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

3. უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის სტატუსის მქონე ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წელს და იცის სახელმწიფო ენა, საჯარო სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.



მუხლი 22. კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა

1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილ კანდიდატს მოხელის თანამდებობაზე ნიშნავს მერი.
2. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ფორმალურ მოთხოვნებს და დამატებით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
 - ბ) იმ საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;
 - გ) თანამდებობის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, საკლასო დანამატი (მისი არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
 - ე) მოხელის გამოსაცდელი ვადა, თუ პირი თანამდებობაზე გამოსაცდელი ვადით მიიღება.
3. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელისთვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 5 კალენდარული დღის გასვლის შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა – არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 23. მერიის მოხელის გადაყვანა და მობილობა

1. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში, მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებამდე, ვაკანტურ თანამდებობაზე გადაყვანის მსურველი მოხელის გამოსავლენად ხორციელდება მოხელის გადაყვანისთვის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროცედურები.
2. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია მოხელის ინიციატივით ან, საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე, მერის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით და მოხელის თანხმობით.
3. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია მერიაში მოხელისთვის იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მქონე თანამდებობაზე (ჰორიზონტალური გადაყვანა). დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
4. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატის შემცირებისას თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელე შესაძლებელია მისი თანხმობით გადაყვანილ იქნეს მერიის ან სხვა საჯარო დაწესებულების ტოლფას თანამდებობაზე, ხოლო ასეთი თანამდებობის არარსებობისას – დაბალ თანამდებობაზე, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მობილობით სხვა საჯარო დაწესებულებაში გადასვლა შესაძლებელია მხოლოდ ამ საჯარო დაწესებულების თანხმობით. მობილობას ექვემდებარება მხოლოდ მერიაში რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირების შედეგად თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელე.
5. მოხელის ჰორიზონტალური გადაყვანისა და მობილობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №199 დადგენილებით.



მუხლი 24. მოხელისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. მერიის საქმიანობის პროცესში სამსახურის ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.

2. მერის ბრძანებით, მოხელეს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით, შესაძლებელია დროებით დაეკისროს:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება – წლის განმავლობაში ჯამურად არაუმეტეს 3 თვის ვადით;

ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება (მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისგან გათავისუფლებით) – საჯარო სამსახურის სისტემაში ჯამურად არაუმეტეს 3 წლის ვადით, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. მოხელისთვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მოხელის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

4. მერიის ინტერესებიდან გამომდინარე, დროებითი ფუნქციები შესაძლებელია დაეკისროს მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, მერიის შეუფერხებელი საქმიანობის მიზნით, დამატებითი ან სხვა ფუნქციების შესრულება მერის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს:

ა) მერიის სამსახურის უფროსის არყოფნისას – სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სამსახურის მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს;

ბ) მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნისას – განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს;

გ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის არყოფნისას – ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ სხვა პირს – სპეციალისტს, რომელიც უფლებამოსილებას ახორციელებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

6. მოხელისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისთვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 25. მოხელის კარიერული და პროფესიული 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.

3. მერია, მისი საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, ვალდებულია მოხელის პროფესიულ განვითარებაზე და ამ მიზნებისთვის უნდა უზრუნველყოს მისი პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობა და ხელი შეუწყოს მოხელის საჯარო სამსახურის სისტემის



გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობას.

4. მოხელე ვალდებულია, სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით.

5. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროება განისაზღვრება ყოველი წლის დასაწყისში, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე, მერიის საქმიანობის პროცესში საჭიროებების ანალიზისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების შესაბამისად. მოხელეს უფლება აქვს, დამატებით თავადაც განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროგრამის საჭიროება და ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი შვებულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. თუ პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა 3 თვეს აღემატება და ეს პროგრამა მერიის მიერ ფინანსდება, მოხელესა და მერს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე მოხელეს უფლება არა აქვს, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე მერიას აუნაზღაურებს მისი პროფესიული განვითარებისათვის გაწეულ ხარჯებს.

მუხლი 26. მოხელის შეფასება

1. მერიის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელე ფასდება წელიწადში ერთხელ მაინც, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად. მოხელის შეფასებას ექვემდებარება ასევე მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.

2. მოხელის 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.

3. შეფასებას ექვემდებარება მოხელე ან/და მის მიერ შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაო.

4. მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს ასრულებს არანაკლებ 3 თვის განმავლობაში. მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი მოხელის შეფასებას ექვემდებარება კვარტალში ერთხელ.

5. მოხელის შეფასება ხდება მოხელის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების ან/და მის მიერ განხორციელებული მიზნებისა და ამოცანების (კომპონენტების) შეფასების შედეგების შესაბამისად, დოკუმენტური მასალის შეფასებითა და მოხელესთან გასაუბრებით.

6. შესაფასებელი პერიოდის დაწყებისთანავე, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირებთან და შესაფასებელი მოხელის (მოხელეების) სამსახურის უფროსთან (სამსახურის უფროსებთან) განხილვის საფუძველზე მომზადებული მერის ბრძანებით განისაზღვრება შეფასების მეთოდი, ასევე დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესი.

7. მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მონაწილეობით. მოხელის ინიციატივით, მოხელის შეფასების პროცესს შეიძლება დაესწროს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი. მოხელის შეფასებისთვის 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 უნარჩვევები 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.

8. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა ითვლება მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად.

9. მოხელეთა შეფასების შედეგები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 27. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება და იგი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისგან დროებით თავისუფლდება:

ა) შვებულების დროს;

ბ) დროებითი შრომისუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;

გ) დისციპლინური წარმოებისას სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდში;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის, წარმომადგენლობითი ორგანოს ან მუნიციპალიტეტის მერის არჩევნებში კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევისას, სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის, აგრეთვე სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეთა მობილიზაციის დროს, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;

ვ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში მოთავსებისას, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის, ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას;

თ) კანონის შესაბამისად ან მის საფუძველზე მისი დროებით გათავისუფლების სხვა შემთხვევაში.

2. მერიის მოხელის სამსახურებრივი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძველები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 28. 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 ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ , ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 29. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ბ) მერიისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულება – გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

2. ადმინისტრაციული წარმოება ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დაიწყება განცხადების რეგისტრაციის მომენტიდან.

მუხლი 30. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე და/ან კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევის არსებობისას მერიაში დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან ერთი თვის ვადაში. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს, უნდა გამოიცეს განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მერის წერილობითი დავალების საფუძველზე, არაუმეტეს ერთი თვისა.

მუხლი 31. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და ამ დებულებით დადგენილ სტანდარტებს.

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეების და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

3. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეები, ამ დოკუმენტების წარმოების წესი და ფორმები, ამ დებულების 32-ე მუხლით გათვალისწინებული ნორმების გათვალისწინებით მტკიცდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 32. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების შესაბამისად და საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, გარდა



ამავე მუხლით დადგენილი გამონაკლისებისა.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ფინანსთა სამინისტროს სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ , სსიპ „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.

4. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება ამ მუხლის მე-2 პუნქტისა და ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამების თავისებურებების გათვალისწინებით.

5. მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების გამართულობას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

6. მერიის საქმისწარმოების პროცესში დოკუმენტები მატერიალური სახით შეიძლება მომზადდეს და გაფორმდეს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში და ასევე, მერიაში შექმნილი კომისიების, სათათბირო ორგანოების – საბჭოებისა და სამუშაო ჯგუფების გადაწყვეტილებების გაფორმებისას.

მუხლი 33. 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 მოსამსახურებამდე 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. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 34. მერიის და პირველადი სტრუქტურული ერთეულების/სამსახურების სამუშაო გეგმა

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმის 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. სამსახურების დასაგეგმი პერიოდია კვარტალი.

3. მერიის ექსტვიანი 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 კვარტალურ სამუშაო გეგმას დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ამტკიცებს მერი.

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

მუხლი 35. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.

2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია სამი თვე.

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

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 36. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას.

2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია - ერთი წელი. მერიის სამსახურის, განყოფილებისა და მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია კვარტალი.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

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

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

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

დ) მერიის სამსახურის მოხელის კვარტლის ანგარიში სამსახურის/განყოფილების უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას.

4. 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).

5. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის



დამადასტურებელი დოკუმენტები.

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

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 26.06.2020წ.

მუხლი 37. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიაში ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზეუნველყოფილია:

- 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;

2. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელია წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილების უფროსი.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებას წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

4. წყალტუბოს 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 საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 36-ე, 57-ე მუხლების შესაბამისად ან /და პროაქტიულად გამოაქვეყნოს ან/და საჯაროდ გამოაცხადოს:

- ა) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომის ოქმები, შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;
- ბ) დასახლების საერთო კრების ოქმები, მერიის მიერ შესაბამისი ოქმის ან მისი ასლის მიღებიდან 10 დღის ვადაში;
- გ) ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ;
- დ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსათვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ე) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;
- ვ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების გეგმა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;



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

მუხლი 38. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის გარანტიები და ფორმები

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

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

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

თავი VI¹

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებისას

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 6 ოქტომბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 07.10.2020წ.

მუხლი 38¹. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის 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. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 6 ოქტომბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 07.10.2020წ.

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 39. 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.

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ვ¹“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.

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

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

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

მუხლი 40. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მუნიციპალიტეტის ორგანოების, მერიის თანამდებობის პირებისა და სხვა მოხელეების, აგრეთვე ამ დებულების მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში ამ კანონითა და საქართველოს



სხვა კანონებით დადგენილი წესით.“

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

3. თუ მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს, მერიის თანამდებობის პირის ან სხვა მოხელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეწინააღმდეგება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ან/და საქართველოს კანონმდებლობას, საკრებულო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასამართლოში გასაჩივრების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში საკრებულოს სასამართლოში წარმოადგენს საკრებულოს ან საკრებულოს დავალებით საკრებულოს თავჯდომარის მიერ განსაზღვრული პირი, ხოლო აღმასრულებელ ორგანოს/მერიას- მერის მიერ განსაზღვრული პირი.

თავი VIII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 41. 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.

2. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება საჯარო დაწესებულების ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და საჯარო დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

3. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება მერის მიერ, რისთვისაც გამოიყენება რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება. ბრძანება უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა განსაზღვრავდეს რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

4. რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება ეგზავნება ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, თითოეული მოხელისთვის შეტყობინების მიზნით და ეცნობება სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს.

5. მერიის რეორგანიზაციის პერიოდი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6. მერიის რეორგანიზაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა;

ბ) მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადება და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავება;

გ) მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობა.

7. მერიის რეორგანიზაცია სრულდება ამ დებულებაში, მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებაში, ან/და მერიის საშტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლით.

თავი IX

დასკვნითი დებულებები



მუხლი 42. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.
2. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ, მერის წარდგინების საფუძველზე.

