წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №39
2017 წლის 10 ნოემბერი

ქ. წალენჯიხა

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №15 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე — **თემურ ღვინჯილია**

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

1. მერია არის წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) აღმასრულებელი ორგანოს – მერისადმი (შემდგომ – მერი) დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერიას ხელმძღვანელობს მერი.
3. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან – მერიის სამსახურებისგან (შემდგომ – მერიის სამსახური), რომლებიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომ – საკრებულო) და მერის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. მერიის თანამდებობის პირები და მერიის სამსახურები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.
3. მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით, რეგულირდება საკრებულოს ან/და მერის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა
მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა ქართული ენა.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი
მერიის ადგილსამყოფელია: ქალაქი წალენჯიხა, სალიას ქუჩა №5.

თავი II
მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები
1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:
ა) მერი;
ბ) მერის პირველი მოადგილე;
გ) მერის მოადგილე;
დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – მერიის სამსახურის უფროსი (შემდგომ – სამსახურის უფროსი).
2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

მუხლი 7. მერი
1. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს და მუნიციპალიტეტის უმაღლეს თანამდებობის პირს.
2. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
3. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით.
4. მერისთვის უფლებამოსილების შეჩერების და უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლები, ასევე უნდობლობის გამოცხადების შემთხვევები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.
5. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. შვებულების, ან დროებითი შრომისუუნარობის საფუძვლით 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.
6. მერის მოვალეობას, მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის დავალებით ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მერის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს მერის მოადგილე.
7. მერის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
8. (ამოღებულია - 25.12.2017, №53);
9. მერი ანგარიშვალდებულია საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.
წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

მუხლი 8. მერის უფლებამოსილება
1. მერი:
ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:
ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას უწევს მერიის სამსახურების საქმიანობას;
ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სამსახურების 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) ამ დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის ან სხვა მოხელეებისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

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

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

ბ) საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

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

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

გ.დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წინასწარ განსაზღვრული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად. ამ მიზნებისთვის ადგენს შესყიდვების გეგმის დამტკიცების წესს და შესყიდვების გეგმის ფორმას;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

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

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

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

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

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის

უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

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

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

ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს - საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს; მერიის მიერ განსახილველი ისეთი საკითხების მომზადების მიზნით, რომლებიც საჭიროებს მერიის სხვადასხვა სამსახურის წარმომადგენელთა მონაწილეობას, ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს;

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

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

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

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

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად:

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

ვ.ბ) იწვევს მუნიციპალიტეტის დასახლების (დასახლებების) საერთო კრებას (კრებებს) კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად; საერთო კრებას განსახილველად წარუდგენს დასახლებაში განსახორციელებელ პროექტებს, განიხილავს საინიციატივო ჯგუფის განცხადებას საერთო კრების მოწვევის შესახებ; ამტკიცებს საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენს და ამომრჩეველთა სიის ფორმებს; უზრუნველყოფს საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვას, საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად; განსაზღვრავს საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილ პირს;

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

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

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

3. მერი ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 9. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილეები

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

2. მერის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

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

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

5. მერის პირველი მოადგილე, ან მერის მოადგილე მერის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს ამ დებულების მე-7 მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

6. მერის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით მის მოვალეობას ასრულებს მერის მოადგილე (მერის ერთ-ერთი მოადგილე), ხოლო მერის მოადგილის არყოფნისას – მერის დავალებით, მერის სხვა მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან მერის პირველი მოადგილე.

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

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

9. მერის პირველი მოადგილის და მოადგილის (მოადგილეების) თანამდებობრივი სარგოები დგინდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით, საკრებულოს მიერ.

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის 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. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისთვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;

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

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

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, ამ მუხლით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და ასევე, ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რომლებიც ამ დებულებით ან შესაბამისი სამსახურის დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს;
თ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;
ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
3. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის, ან მისი მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე, ამ დებულების 23-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით, შესაბამისი სამსახურის დებულებით ან/და მერიის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით.
5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
6. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.
7. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი სარგო დგინდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით, საკრებულოს მიერ.
წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

თავი III
მერიის სტრუქტურა

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურა

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 სამსახურების დაქვემდებარება მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებისადმი, სამსახურებისთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებებისა და მერის მოადგილეებისთვის მიკუთვნებული საკურატორო დარგების შესაბამისად, განისაზღვრება მერის ბრძანებით.
3. მერიის სამსახური იქმნება (უქმდება) და მათი რაოდენობა, დასახელებები და ძირითადი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულების მე-12-მე-13 მუხლებით.
4. მერიის სამსახურების ფუნქციები, უფლებამოსილებები და სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
5. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.
6. მერიის ხელმძღვანელ თანამდებობათა დასახელება და უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით.
7. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების და მერიის მოხელეთა რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 12. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას, ამზადებს, შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
2. მერიის სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და შესაბამისი სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმების და დავალებების შესაბამისად.
3. მერიის სამსახურებია:
ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
გ) ეკონომიკური განვითარების სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური;
დ) ინფრასტრუქტურის, ურბანიზაციისა და მშენებლობის სამსახური;
ე) კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური;
ვ) შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეების სამსახური;
ზ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;
თ) შიდა აუდიტისა სამსახური;
ი) ზედამხედველობის სამსახური;

http://www.matsne.gov.ge

ი) იურიდიული სამსახური.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 ივნისის დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 03.07.2018წ.

მუხლი 13. მერიის სამსახურების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სამსახურების მუშაობის კოორდინაციის ხელშეწყობა, მერიის საქმიანობის ორგანიზაციული, მატერიალურ-ტექნიკური, ანალიტიკური და საინფორმაციო უზრუნველყოფა; მერიაში ადამიანური რესურსების მართვა, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობა, ერთიანი საქმისწარმოებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა, მერიის კავშირურთიერთობების ორგანიზება საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან.
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.
3. ეკონომიკური განვითარების სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.
4. ინფრასტრუქტურის, ურბანიზაციისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელება.
5. კულტურის, განათლების, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.
6. შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის და სოციალურად დაუცველ, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმიანობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების მართვა და დამტკიცებული პროგრამების განხორციელება მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა, ვეტერანთა და დევნილთა სოციალური დახმარების საკითხებში.
7. სამხედრო აღრიცხვისა, და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.
8. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად, გამგეობაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების ვიზირება.
9. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: კონტროლი გარე იერსახეზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე; კონტროლი მშენებარე შენობა-ნაგებობების წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების, საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე.

9^1. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას; ელექტრონული ან სხვა საშუალებების გამოყენებით საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოს შესყიდვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება.

10. მერიის სამსახურების უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურების დებულებებით, რომელთაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
11. მერიის სამსახურში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.
წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 ივნისის დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 03.07.2018წ.

მუხლი 14. მერიის სამსახურის განყოფილებები
1. მერიის სამსახურებში განყოფილებები იქმნება სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი საკითხების (მიმართულებების) დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.
2. სამსახურების განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას. პასუხისმგებელნი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ საქმიანობაზე.
3. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

თავი IV
მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 15. მერიის საჯარო მოსამსახურეები
1. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:
ა) მერიის მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;
ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – რომელსაც მერიაში საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.
2. მერიის საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები, შესაბამისი იერარქიული რანგების მიხედვით, განისაზღვრება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით.
3. მერიის მოხელის თანამდებობებია:
ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის 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 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.
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.
8. მერიის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს მერის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განსაზღვრავს საკრებულო.

მუხლი 16. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი
1. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი:
ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;
დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
ე) ისმენს 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 განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;
თ) დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა პროფესიული განვითარების, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების შეფარდების შესახებ;
ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 17. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში
1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელი (შემდეგში – მერის წარმომადგენელი) არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში. მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს მერი.

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

4. მერის წარმომადგენელი:

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

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

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

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

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

თ) ხელს უწყობს „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილ პირს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთისა და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობის დადგენის პროცესში და წარმოადგენს უძრავი ნივთის ადგილზე დათვალიერებაში მონაწილე პირს;

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

კ) ცნობის გაცემაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია, აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

ლ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი წალენჯიხის მუნიციპალიტეტში შემავალი შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდების აღნიშვნით.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 22 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი,01.03.2018წ.

მუხლი 18. მერიის მოხელის ზოგადი უფლებები და ვალდებულებები

1. მერიის მოხელის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და მერიის შინაგანაწესით.

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელი პირებისგან და მერიის სამსახურებიდან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან;

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს კარიერული განვითარება;

ზ) დადგენილი წესით მოითხოვოს და ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის და შესრულებული სამუშაოს ობიექტური შეფასება;

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

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

ლ) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოხელე ვალდებულია:

ა) თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს საჯარო სამსახურის პრინციპებისა და საჯარო ინტერესების დაცვის საფუძველზე;

ბ) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო სამსახურის პრინციპები და თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის სამსახურის რეპუტაციას;

გ) ხალხისა და სახელმწიფოს ინტერესების დასაცავად და ქვეყნის წინაშე მდგარი ამოცანების წარმატებით შესასრულებლად, რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით, ეფექტიანად, სწორად და კოორდინირებულად წარმართოს ორგანიზაციული პროცესი სამსახურში;

დ) პატივი სცეს საქართველოს კონსტიტუციას, ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, ემსახუროს ხალხისა და სახელმწიფოს ინტერესებს;

ე) საქმიანობა განახორციელოს გამჭვირვალედ და ღიად;

ვ) სამუშაო დრო გამოიყენოს ეფექტიანად და მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ზ) სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები საჯარო სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

თ) სპეციალური მითითების გარეშე შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობა, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და მის მიერ დაკავებული თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით;

ი) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის განკარგულება, რომელიც შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, იმ შემთხვევაშიც, თუ ასეთი განკარგულების შესრულება არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს და მისი შესრულება, სამსახურის ფუნქციონირების ინტერესების გათვალისწინებით, აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი განკარგულების შესრულება საზიანოა მოხელის ჯანმრთელობისთვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს;

კ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული ინფორმაცია გამოიყენოს მხოლოდ კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნით;

ლ) როგორც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, სხვა პირის ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია (საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 50-ე მუხლის მე-4 ნაწილის გათვალისწინებით), რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით გახდა ცნობილი;

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

მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოს აღწერილობა, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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 20. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია წარმოიშობა:

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

ბ) მერიის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ მერის ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ამ თანამდებობის შემცირების საფუძველზე;

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

2. მერიაში არსებული ვაკანსიის შევსებამდე, მერიის შეუფერხებელი საქმიანობისა და საჯარო ინტერესების გათვალისწინებით, ვაკანტური თანამდებობისთვის გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება მერის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს:

ა) მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის თანამდებობაზე ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში – მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია ან არასაკმარისი – მერიის ერთ-ერთ სამსახურის უფროსს, თუ მისი კომპეტენცია აკმაყოფილებს ამ ფუნქციისთვის დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) მერიის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთი

განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სამსახურის მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს;
გ) მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსის თანამდებობაზე ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში – განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს;
დ) მერიის სამსახურის (სამსახურის განყოფილების) მესამე ან/და მეოთხე რანგის თანამდებობაზე ვაკანსიის შემთხვევაში – შესაბამისი სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ამ სამსახურის (სამსახურის განყოფილების) ერთ-ერთ მოხელეს;
ე) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის პოზიციაზე ვაკანსიის წარმოშობის შემთხვევაში – შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებულ მოხელეს (ერთ-ერთ მოხელეს).

მუხლი 21. მერიის მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისთვის დაწესებულ მოთხოვნებს.
2. მერიის მოსამსახურე თანამდებობაზე ინიშნება:
ა) კონკურსის წესით;
ბ) უკონკურსოდ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.
3. მერიის მოხელის თანამდებობაზე კონკურსის წესით პირი ინიშნება შემდეგი პრინციპით:
ა) პირველი, მეორე ან მესამე რანგის მოხელის თანამდებობაზე პირი ინიშნება დახურული კონკურსის საფუძველზე;
ბ) მეოთხე რანგის მოხელის თანამდებობაზე პირი ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.
4. პირველი, მეორე ან მესამე რანგის მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა, ან არსებობს საჯარო სამსახურის ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.
5. შრომითი ხელშეკრულებით პირი მიიღება გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე.
6. მოხელის თანამდებობაზე უკონკურსოდ პირი შეიძლება დაინიშნოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, მოხელის გადაყვანის, ან მოხელის მობილობის პროცედურების შემთხვევაში.
7. კონკურსის წესით მოხელის დანიშვნისთვის, ან სხვა საჯარო დაწესებულებიდან მოხელის მობილობის წესით მერიაში გადმოყვანისას, კანონმდებლობით კონკურსის ან/და მობილობისთვის დადგენილი პროცედურების საფუძველზე დასანიშნად შერჩეულმა მოხელემ მერს უნდა წარუდგინოს:
ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
ბ) „სახელმწიფო მოსამსახურეებისა და საჯარო მოსამსახურეების ნარკოლოგიური შემოწმებისა და შესაბამისი ცნობის გაცემის წესისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2017 წლის 20 სექტემბრის №01-60/ნ ბრძანებით განსაზღვრული ნარკოლოგიური შემოწმებისა და შესაბამისი ცნობა;
გ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
დ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
ე) ფოტოსურათი 3X4 – 2 ცალი (კომპაქტურ დისკთან ერთად, ფოტოსურათის ელექტრონული ვერსიით).
8. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი და მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

მუხლი 22. 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 23. 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) 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) მერიის სამსახურის (სამსახურის განყოფილების) მესამე ან/და მეოთხე რანგის მოხელის არყოფნისას – შესაბამისი სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ამ სამსახურის (სამსახურის განყოფილების) ერთ-ერთ მოხელეს;
დ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის არყოფნისას – შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებულ მოხელეს (ერთ-ერთ მოხელეს).
6. მოხელისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისთვის ანაზღაურების წესი და პირობები საქათველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 24. 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 შეგებულება 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 25. 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 უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

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

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

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 26. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

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

ა) შვებულების დროს;

ბ) დროებითი შრომისუუნარობის 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 საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით.

თავი VI
მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 27. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:
ა) საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;
ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;
გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;
დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;
ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;
ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.
2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 28. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში:
ა) მერიის ვალდებულება, შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;
ბ) მერიის ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;
გ) მერიის თანამდებობის პირის ან/და მოხელის ვალდებულება, გამოსცეს ბრძანება;
დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება, შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;
ვ) კანონმდებლობით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 29. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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

მუხლი 30. 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 მუხლით გათვალისწინებული ნორმების გათვალისწინებით მტკიცდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

მუხლი 31. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:
ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
დ) სამსახურებრივ საკითხზე გაცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
ე) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
ვ) მივლინების გაფორმების, მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი;
ზ) შვებულების გაფორმებისა და შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
თ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
ი) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
ლ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;
მ) მოსამსახურის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა;
ნ) მერიასა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
3. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს მერიის შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე – უზრუნველყოს მოსამსახურის მიერ ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 32. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის და სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.
3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
ბ) მერიის სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 1 კვირის ვადაში;
გ) სამსახურის განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;
დ) მერიის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე, თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.
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 კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“.

მუხლი 33. საქმიანობის შეფასება

1. მერიის მოხელის შეფასება ხორციელდება ამ დებულების 25-ე მუხლის შესაბამისად, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის განყოფილების საქმიანობას აფასებს სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებს და დავალებებს.
3. მერიის სამსახურის საქმიანობას აფასებს მერი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებს და დავალებებს.
4. მერიის საქმიანობას აფასებს საკრებულო. მერიის ანგარიშს საკრებულოში წარადგენს მერი. მერიის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ, საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.

მუხლი 34. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიის თანამდებობის პირები ვალდებულნი არიან, ადგილობრივი თვითმმართველობის

განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შექმნან ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური პირობები მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეებთან შეხვედრების, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობაში, მათ შორის, კოლეგიური ორგანოების სხდომებში, მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისთვის.

2. მერიაში, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილი უნდა იყოს:

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისთვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებას უზრუნველყოფს მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურე;

4. მერიის ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით. მერიის ვებგვერდზე, დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:

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

ბ) მერიის, მერიის სამსახურების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);

გ) მერიის და მისი სამსახურების მისამართი, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართები და ტელეფონების ნომრები, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;

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

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

ვ) მერიაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი;

ზ) მერიაში დასაქმებულ პირთა რაოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

თ) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

ი) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

კ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

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

ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციაში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

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

პ) ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

რ) მუნიციპალური პროგრამები და ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

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

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

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

ქ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

ღ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;

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

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

ჩ) მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;

ც) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

თავი VII
სამართლებრივი აქტები

მუხლი 35. მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

1. მერია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიცემა მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.
3. მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:
ა) მერის ბრძანება;
ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
დ) მერიის სამსახურის უფროსის ბრძანება.
4. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად, ასევე ტექნიკური ხარვეზით ან სხვა ობიექტური მიზეზებით დოკუმენტის გაფორმების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.
5. მერიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და იმ აქტებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
6. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე ის აქტი, რომელიც 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს შეეხება, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
7. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისთვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.
8. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებამდე ან ოფიციალურ გაცნობამდეც, თუ დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს, დანაშაულის აღკვეთას ან გახსნას, აგრეთვე პირის უფლებებს ან კანონიერ ინტერესებს.
9. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 36. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სხვა კანონებით დადგენილი წესით.
2. მერიის თანამდებობის პირის (გარდა მერისა) და საჯარო მოსამსახურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება მერთან და შემდგომ - სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 03.01.2018წ.

მუხლი 37. სამართლებრივი აქტების და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. მერიაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილ მოთხოვნებს.
2. სამართლებრივი აქტების სათაური უნდა იყოს მოკლე და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის შინაარსს.
3. სამართლებრივ აქტებში უნდა იქნეს მითითებები სხვა სამართლებრივი აქტების ან მათი ცალკეული პუნქტების ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ, თუ ახალი დოკუმენტი გამორიცხავს (არ შეესაბამება) ადრე გამოცემულის (მიღებულის) მოქმედებას.
4. სამართლებრივ აქტში სხვა სამართლებრივი აქტების აღნიშვნისას მიეთითება ასეთი აქტის ზუსტი და სრული სახელწოდება, კერძოდ: სამართლებრივი აქტის სათაური, მიმღები (გამომცემი) ორგანო

(თანამდებობის პირი), მიღების (გამოცემის) თარიღი, აქტის სახე და სარეგისტრაციო ნომერი.
5. სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების (პროგრამის, კოლეგიური ორგანოს შემადგენლობის და სხვ.) დამტკიცების ან სამართლებრივ აქტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები სამართლებრივი აქტში აღინიშნებიან როგორც დანართები. დანართს უნდა ჰქონდეს მისი შინაარსის განმსაზღვრელი სათაური, ასევე მითითება სამართლებრივი აქტის კუთვნილებაზე, გარდა საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა.
6. სამართლებრივ აქტებში დაუშვებელია ტერმინების შემოკლებული ფორმების გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დოკუმენტის ტექსტში მითითებულია სათანადო აღნიშვნა ტერმინის შემოკლებული ფორმის შემდგომი გამოყენების თაობაზე.
7. სამართლებრივი აქტები მომზადებული უნდა იქნეს კომპიუტერზე „Windows"-ის სისტემაში შრიფტით „Sylfaen", არანაკლებ 11 ზომისა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სამართლებრივი აქტი შედგება სქემების, ცხრილების ან/და ნუსხებისაგან, რომლებშიც, მათი ფორმატიდან გამომდინარე, შეუძლებელია 11 ან მეტი ზომის შრიფტის გამოყენება.
8. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტი ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის ავტორის, პროექტის წარმდგენი მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სამსახურის განყოფილების უფროსის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსისა და მერის მოადგილის (შესაბამისი დარგის კურატორი მერის მოადგილის) მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად შემადგენლობასთან დაკავშირებული პროექტისა, აგრეთვე უნდა იქნეს ვიზირებული მერიის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც შეეხება ეს პროექტი, აგრეთვე – მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ, თუ პროექტით გათვალისწინებული საკითხი შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და მერიის მიერ გასაწევ ხარჯებს. საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტი ასევე ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ.
9. სამართლებრივი აქტის პროექტი მზადდება მერიის იმ სამსახურის მიერ, რომლის კომპეტენციის სფეროსაც მიეკუთვნება გადასაწყვეტი საკითხი. პროექტი შესაძლებელია ასევე მომზადდეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ. ამ შემთხვევაში იგი ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის იმ სამსახურის უფროსის მიერ, რომლის კომპეტენციის სფეროსაც მიეკუთვნება გადასაწყვეტი საკითხი. ადმინისტრაციული სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მხრიდან სამართლებრივი აქტის პროექტის მიმართ შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში იგი უბრუნდება მერიის შესაბამის სამსახურს სათანადო შენიშვნებით.
10. საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოში წარსადგენ სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, საკრებულოს წარუდგენს მერი.

მუხლი 38. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები მზადდება და გამოიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით.
2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის" 52-ე მუხლით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებს.
3. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები აღინუსხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციით.
4. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის (ხელმოწერის) დღის მიხედვით და აღინიშნება სრული სახით.
5. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თავი VIII
მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 39. მერიის რეორგანიზაციის არსი

1. რეორგანიზაცია არის მერიის ან მისი ცალკეული სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.
2. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მერიის ან მისი სამსახურის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სამსახურისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება ასევე ვაკანტური შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება და მასზე არ გავრცელდება რეორგანიზაციისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი რეგულაციები.
3. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ინიციირება ხდება მერის მიერ, რისთვისაც გამოიცემა 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.

მუხლი 40. მერიის რეორგანიზაციის პროცესის მიმდინარეობა
1. მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა იწყება მერიის რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, რაც გულისხმობს რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანების გამოცემას. დაგეგმვის ეტაპზე, რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გამოცემული მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი სამსახური, ან უფლებამოსილი პირი, ვალდებულია შეიმუშაოს რეორგანიზაციის გამო განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმა. სამართლებრივი აქტით ასევე უნდა განისაზღვროს რეორგანიზაციის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. დაგეგმვის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს ერთი თვისა.
3. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპზე მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, მერიის შესაბამის სამსახურთან (სამსახურებთან) ან/და პასუხისმგებელ პირთან (პირებთან) ერთად შეიმუშაოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების პროექტები და რეორგანიზაციის შედეგად შესაქმნელი ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტი.
4. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპი შესაძლებელია გაგრძელდეს დაგეგმვის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.
5. იმ შემთხვევაში, თუ მერიის რეორგანიზაციას თან სდევს მერიის საშტატო რიცხოვნობის შემცირება, სავალდებულოა, რეორგანიზაციის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე განისაზღვროს თანამდებობიდან გასათავისუფლებელ მოხელეთა სია და ეცნობოს მათ რეორგანიზაციის შესაძლო შედეგები.
6. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობის ეტაპზე, მერია ვალდებულია, ითანამშრომლოს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელეების კომპეტენციის შესაბამისი თანამდებობის მოძიებისა და მათი ხელახალი დასაქმების მიზნით.
7. მობილობის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის დასრულებამდე 1 თვის განმავლობაში.
8. რეორგანიზაციის თითოეული ეტაპის შესახებ დგება შესაბამისი დოკუმენტი და წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

თავი IX
დასკვნითი დებულებები

მუხლი 41. 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.