

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

1. დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში ტექსტში – „მერია“) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზებას.
2. დებულების ამოცანებია, თვითმმართველი ერთეულის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილებების ეფექტიანად განხორციელებისთვის შესაბამისი პირობების შექმნა, მერიის საქმიანობის წესის განსაზღვრა და მოქალაქეებთან ურთიერთობის საფუძვლების შექმნა.

მუხლი 2. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. მერია შედგება 8 სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურისა (ტექსტში შემდგომში – „სამსახური“) და 14 სტრუქტურული ერთეულის ქვედანაყოფის – განყოფილებისგან (ტექსტში შემდგომში – „განყოფილება“).

მუხლი 3. საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

მუხლი 4. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, მ. კოსტავას ქ. №1.

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) სამსახურის ხელმძღვანელი.

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არის 12.

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

მუხლი 7. მუნიციპალიტეტის მერი

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (ტექსტში შემდგომ – „საკრებულო“) ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“-თ დადგენილი წესით.

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სამსახურების საქმიანობას;

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა 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) შესაბამისი ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც ამ დებულების შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის, სხვა მოხელეებისთვის ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის 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 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 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;

ბ.ე) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მულტიმუნიციპალური სივრცის დაგეგმარების გეგმის შემმუშავებელი ერთობლივი საბჭოს შემადგენლობასა და დებულების პროექტს;

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 შეტანის გარეშე იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ 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 კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ, კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ, მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ 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.დ¹) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით დებს ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის სტატუსის მქონე მიწის ნაკვეთის ან მისი ნაწილის სამეურნეო მიზნით გამოყენებისთვის დაინტერესებული პირისთვის სარგებლობის უფლებით გაცემის შესახებ;

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

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

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

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

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

დ.კ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გაცემული 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;

დ.მ) ახორციელებს „საჯარო და კერძო თანამშრომლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

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 კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, გენერალური და განაშენიანების გეგმების/განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციებსა და პროექტებს;

ე.დ¹) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის მართვის გეგმას;

ე.დ²) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის სტატუსის მქონე მიწის ნაკვეთზე სპეციალური დანიშნულებით ჭრის განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებას;

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, მათ შორის, საბჭოებს, კომისიებს 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 კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

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

4. მერი უფლებამოსილია, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი და მისი თანაშემწე.

5. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილეები

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გადაყენებისას. ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნისას, მისი უფლებამოსილების შეჩერების/შეწყვეტის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მერის უხუცესი მოადგილე.

3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილეები ფუნქციონირებენ განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევენ (უწევენ) და აკონტროლებს

(აკონტროლებენ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, ამ დებულების შესაბამისად, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს (გამოსცემენ) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილეები ანგარიშვალდებული არიან მერის წინაშე.

მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელია სამსახურის უფროსი (ტექსტში შემდგომ – სამსახურის უფროსი), საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ მუხლით და სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, 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) ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის თანამდებობის პირების და სამსახურებისაგან.

2. სამსახურები იქმნება (უქმდება), მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. სამსახურისა და მისი

განყოფილებების სტრუქტურა, საქმიანობის მიზნები, ულებამოსილებები, ვალდებულებები განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით იყოფა განყოფილებებად.

მუხლი 11. სამსახურები

1. სამსახური შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით, საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

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

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

4. სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაცია;

ბ) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის;

გ) ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტისა და ურბანული განვითარების;

დ) ეკონომიკური განვითარების;

ე) საფინანსო-საბიუჯეტო;

ვ) შესყიდვების;

ზ) შიდა აუდიტის;

თ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური სერვისების.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. განყოფილების უფროსი

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

2. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ მუხლით და სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

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

- ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
 - თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;
 - ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში, რომელიც განსაზღვრულია საკრებულოს დადგენილებით
3. მერის წარმომადგენელი:
 - ა) აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
 - ბ) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
 - გ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;
 - დ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;
 - ე) ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;
 - ვ) ხელს უწყობს დასახლების საერთო კრების ჩატარების ორგანიზებას;
 - ზ) საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მერიას, ადმინისტრაციულ ერთეულში სახელმწიფო და მუნიციპალური ქონების აღრიცხვის, კონტროლის, დაცვისა და მიზნობრივ გამოყენებაში;
 - თ) ადასტურებს ფაქტობრივ მდგომარეობას (ოჯახის შემადგენლობის, ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილისა და ქონების ფაქტიური მოვლა-პატრონობის თაობაზე). ვალდებულია ზუსტად აღწეროს ის ფაქტი, რომლის დადგომის ან არსებობის ნამდვილობასაც ამოწმებს. ფაქტობრივი მდგომარეობის დადგენის მიზნით, უფლებამოსილია შეადგინოს შესაბამისი აქტი, რომელიც შედგენილი უნდა იქნეს მოწმეთა თანდასწრებით (არანაკლებ ორი მოწმისა). წარმომადგენელი ამოწმებს მომთხოვნი პირისა და მოწმეთა ვინაობას, ფაქტობრივი მდგომარეობის ნამდვილობას შესაძლებლობის ფარგლებში;
 - ი) ადგენს აქტის შედგენის მონაწილე (განმცხადებელი პირი, მოწმეები) ფიზიკური პირების ვინაობას მათ მიერ წარდგენილი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მეშვეობით;
 - კ) ვალდებულია აქტის შედგენისას მონაწილეებს განუმარტოს აქტის შინაარსი და მისი სამართლებრივი შედეგები.

განმარტება შეიძლება ატარებდეს ზეპირ ხასიათს და იგი შეიძლება არ აისახოს აქტში, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ლ) უზრუნველყოფს „საქართველოს ტერიტორიაზე ხე-ტყის მოძრაობის წესებისა და მრგვალი ხე-ტყის (მორის) პირველადი გადამუშავების ობიექტის (სახერხი საამქროს) ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ – საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 10 იანვრის №46 დადგენილებით განსაზღვრული ხე-მცენარეების ადგილწარმოშობის ცნობის გაცემას;

მ) ფაქტობრივი მდგომარეობის ამსახველი აქტებისა და ცნობის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის საფუძველზე გასცემს შესაბამის ცნობას;

ნ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ვადაში მიმართავს დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

ო) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ვადაში ადგენს ოქმს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირის გარდაცვალების შესახებ, რომელსაც წარუდგენს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს;

პ) „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით ფარგლებში ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, ასევე ამ კანონის შესაბამისად, საქმესთან არსებული გარემოებების სრულყოფილად შესწავლის შედეგად, გასცემს ცნობას მიწის ნაკვეთის საკარმიდამო ან/და საოჯახო მეურნეობის მოწყობასთან დაკავშირებით.

ჟ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

4. მერის წარმომადგენლის ცნობა გაიცემა მხოლოდ მუნიციპალიტეტის ერთიანი ელექტორნული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით.

5. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 14. მერის წარმომადგენლის თანაშემწე

1. მერის წარმომადგენლის თანაშემწე არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენლის თანაშემწე:

ა) ხელს უწყობს მერის წარმომადგენელს ამ დებულებით დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით ასრულებს მის მოვალეობას;

გ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, მერის სამართლებრივი აქტებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

3. მერის წარმომადგენლის თანაშემწე ანგარიშვალდებულია მერისა და მერის წარმომადგენლის წინაშე.

მუხლი 15. საჯარო მოსამსახურე

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე;

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

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

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

3. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 16. მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, სამსახურის დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისაგან, წარმომადგენლებისაგან და აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

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

ზ) მოითხოვოს შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

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

შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების

შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

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

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

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

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

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

4. პირველი მოადგილის, მოადგილის და სამსახურის ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

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

თავი V

მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული

უფლებამოსილებების განხორციელებისას

მუხლი 18. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

ი) ფოტოსურათი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის მერია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით და მკაცრად რეგლამენტირებულად.

5. ამ მუხლის მიზნებისთვის მერია ასევე მოიცავს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 19. ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოსა და მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა ;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების 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 კოდექსი“-თ, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 19¹. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ავტორიზებული სისტემის მეშვეობით.
2. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 20. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

1. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:
 - ა) უფლებამოსილება, შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;
 - ბ) ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;
 - გ) ვალდებულება, გამოსცეს ბრძანება;
 - დ) უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება, შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
 - ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;
 - ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 21. 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 არაუმეტეს ერთი თვით.
2. ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიისა და სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებებით.

მუხლი 22. შინაგანაწესი

1. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
 - ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;
 - ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;
 - თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.
3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.
4. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 23. სამსახურის სამუშაო გეგმები

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

მუხლი 24. მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით .
2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.
4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

მუხლი 25. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის“ მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. სამსახურის, განყოფილების და ადმინისტრაციული ერთეულის საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. სამსახურის მოხელის

საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

- ა) მერის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
- ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;
- გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;
- დ) მერის სამსახურის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე, თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

5. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება- გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).

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

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

მუხლი 26. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს სამსახურის უფროსს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციაზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.
2. განყოფილების საქმიანობას აფასებს სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების

უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

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

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

მუხლი 27. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

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

ა) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა.

2. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერი განსაზღვრავს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფისა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს.

3. მერის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, რომლის დებულებასაც ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 28. დასახელების საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და დასახელების საერთო კრების (შემდგომ – საერთო კრება) მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და

საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

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

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

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

5. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერის ან/და მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/სამსახურის მიერ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე, ასევე ქვეყნდება ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც და ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდსა და სხვა ინტერნეტრესურსების გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი.

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

მუხლი 29. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება

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

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება;

- ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;
- გ) საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად, საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვა;
- დ) მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის) განსაზღვრა;
- ე) კრების ორგანიზატორთა მატერიალურ-ტექნიკური დახმარება;
- ვ) კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება.

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი

აქტები

მუხლი 30. თანამდებობის პირთა

ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
- დ) სამსახურის უფროსის ბრძანება.

2. თანამდებობის პირები (გარდა მერისა) მერის მიერ მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს - ბრძანებას.

3. მერიის მოხელე ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი ამ დებულების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი -

ბრძანება.

4. თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი, გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინარული გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

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

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

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

მუხლი 31. თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

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

თავი VIII

რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 32. რეორგანიზაცია

1. მერიის რეორგანიზაცია არის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება

მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მერიის ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და საჯარო დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. მერიის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.