

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №45
2017 წლის 30 ოქტომბერი

ქ.ხობი

ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება“, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 28 ივლისის №15 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 12 ნოემბრიდან.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

დანართი

ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

1. მერია არის ხობის 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 ხობი, ცოტნე დადიანის ქ. №189.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

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 საფუძველები, 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 საფუძველით მერისთვის უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მერის მოადგილე.
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. მერის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მერის წარდგინებით, საკრებულოს მიერ.



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.თ“ 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, 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 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 შემოდების, 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.დ¹) საკრებულოს თანხმობით იღებს 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 შემძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან გათავისუფლების საკითხი;

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

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

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

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

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 წარუდგენს და განხორციელებას;

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

ე.დ¹) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში



არსებული ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის მართვის გეგმას;

ე.დ²) შეიმუშავებს და 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) 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 ამომრჩეველთან 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.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 27 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 01.09.2020წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 დეკემბრის დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 30.12.2021წ.

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 ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად.

3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად



ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწყვენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერიის დავალებების შესრულებას. ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

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

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

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

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

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

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

ზობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

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 მოხელეთა წახალისებისა და პროფესიული განვითარების, საჯარო მოსამსახურეთა შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების 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 მერიის 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 მერიის წინაშე.

3. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის, ან მისი მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერიის 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 პუნქტით, 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. (ამოღებულია - 27.02.2018, №9).

7. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი სარგო დგინდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით, საკრებულოს მიერ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურა

1. მერიის სტრუქტურა მოიცავს მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებს (მერი, მერის პირველი მოადგილე, მერის მოადგილე (მოადგილეები)), მერიის სამსახურებს და მერის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს.

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 თანამდებობის პირთა და სამსახურების განყოფილებების ხელმძღვანელთა უფლებამოსილებები და ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერის შესაბამისი ბრძანებით.

7. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირთა, მერიის მოხელეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

მუხლი 12. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას, ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების 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 განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური;

დ) ინფრასტრუქტურის, ურბანული განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახური;

ე) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ვ) შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;

ზ) წვევამდელთა, რეზერვისტთა, სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახური.

თ) შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახური.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 ივლისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 31.07.2019წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.



მუხლი 13. მერიის სამსახურების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სამსახურების მუშაობის კოორდინაციისთვის ხელშეწყობა, მერიის საქმიანობის ორგანიზაციული, სამართლებრივი, მატერიალურ-ტექნიკური, ანალიტიკური და საინფორმაციო უზრუნველყოფა; მერიაში ადამიანური რესურსების მართვა, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობა, ერთიანი საქმისწარმოებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა, მერიის კავშირუბრუნების ორგანიზება საზოგადოებასთან და დაწესებულებებთან.
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთება; დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებაზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესება; ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევა, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელება და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგება.
3. ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრა და განხორციელება, ამ მიზნით საჭირო ინვესტიციების მოზიდვა, ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი წესების შემუშავება, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიებისა და მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის, სოფლის მეურნეობის, სატრანსპორტო რეგულირების, ადგილობრივი მოსაკრებლებისა და სხვა სახის ეკონომიკური აქტივობების შესახებ.
4. ინფრასტრუქტურის, ურბანული განვითარებისა და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურის განვითარებისთვის წინადადებებისა და პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელება, მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობა, სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობა.
5. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული კულტურის, განათლების, კულტურული მემკვიდრეობის, ძეგლთა დაცვის, ტურიზმის, სასპორტო ინფრასტრუქტურის ობიექტების განვითარებისთვის კონცეფციებისა და პროგრამების მომზადება, კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდული პროგრამების მართვა, შესაბამისი დაწესებულებების ფუნქციონირებისთვის საჭირო პირობების შექმნა, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ღონისძიებების მართვა და კოორდინაცია.
6. შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის 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, უმუშევართა, ვეტერანთა, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა სოციალური დახმარების საკითხებში, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვა, მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა დამოუკიდებელი ცხოვრების მხარდაჭერა და მათი მონაწილეობით სოციალური ინკლუზიის პროგრამების შემუშავება და მართვა, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოციალური მუშაობის კოორდინაცია და ადმინისტრირება.
7. წვევამდელთა, რეზერვისტთა, სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში მცხოვრებ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისთვის მომზადება, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა, მობილიზაციისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში მოქალაქეთა ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა.
8. შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერება, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდა, მათთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელების ეფექტურობის შესწავლა



და ანალიზი, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის დისციპლინური წარმოება.

9. მერიის სამსახურების უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურების დებულებებით, რომელთაც მერიის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 ივლისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 31.07.2019წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 30 ივლისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 04.08.2020წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 30 მარტის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 02.04.2021წ.

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 მოხელის თანამდებობაზე;

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

1) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – რომელიც ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში – მერის წარმომადგენელი და მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებული სხვა პირი;

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.

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

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 და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს მერის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განსაზღვრავს საკრებულო.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

9. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება შესაბამისი ხელშეკრულებით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

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, წახალისების, ან/და მოსამსახურეთა 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.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

მუხლი 17. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში

1. . მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში (შემდგომ – მერის წარმომადგენელი) არის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით მიიღება სამსახურში.

2. მერის წარმომადგენელი ამ მუხლით განსაზღვრულ და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით მინიჭებულ უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში და მისი უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს მერის უფლებამოსილების ვადას.



3. მერის წარმომადგენელი:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან;

ბ) აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს სტატისტიკური და სხვა სახის მონაცემებისა და მერის დავალებით მოთხოვნილი ინფორმაციის შეგროვებას;

ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისთვის გაცნობას;

ვ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას. საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს სამუშაო ჯგუფის (ჯგუფების) შექმნის თაობაზე;

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

თ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ი) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო-სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში, მერიის შესაბამისი სამსახურის ხელშეწყობის მიზნით;

კ) მოქალაქეებზე გასცემს ცნობებს:

კ.ა) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ (პირუტყვის, ხე-ტყის ან/და მცენარეების ადგილწარმოშობის შესახებ);

კ.ბ) ოჯახის შემადგენლობის შესახებ;

კ.გ) პირის ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ;

კ.დ) საკარმიდამო ან/და საოჯახო მეურნეობების მოსაწყობად გაცემული მიწის ნაკვეთის შესახებ, „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ლ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით ახორციელებს დაბადების (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის შედგენას და პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვას, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში პირის დაბადებისა და პირის გარდაცვალების შესახებ იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტების დასადგენად;

მ) „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით მუნიციპალიტეტის სახელით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას მიწის ნაკვეთის მიზნობრივი დანიშნულების შესახებ;



ნ) ასრულებს მერის სხვა დავალებებს.

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის სახელწოდების მითითებით.

5. მერის წარმომადგენლის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტის უტყუარობის დასადასტურებლად და დაისმება მის მიერ გაცემულ (მომზადებულ) შემდეგი სახის დოკუმენტებზე:

ა) ცნობა;

ბ) მერის წარმომადგენლის მიერ შექმნილი დოკუმენტის ასლი;

გ) ოქმი;

დ) მიღება-ჩაბარების აქტი;

ე) დახასიათება;

ვ) რეკომენდაცია;

ზ) კორესპონდენციის (წერილის, მოხსენებითი ბარათის, სამსახურებრივი ბარათის) დანართი, რომელიც შეიცავს ადმინისტრაციული ერთეულის მონაცემებს;

თ) ბრძანება.

6. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

7. მერის წარმომადგენელზე მერის დავალება გაიცემა და დავალების შესრულებაზე ინფორმაცია მიიღება უშუალოდ მერის, ან მერის დავალებით მერიის შესაბამისი სამსახურის ან/და კომისიის მეშვეობით, მათთვის მიკუთვნილებული კომპეტენციების შესაბამისად.

8. მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მერის ბრძანებით განსაზღვრული ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

9. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის „კ.დ“ ქვეპუნქტისა და „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილება ჩერდება „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის 4¹ მუხლის 1¹ პუნქტით განსაზღვრული ვადით და პირობებით.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 29 დეკემბრის დადგენილება №70 - ვებგვერდი, 08.01.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 29 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 03.02.2020წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 27 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 01.09.2020წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 28 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 31.01.2022წ.

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 კერძო სამართლის 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 წარმომოხილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონმდებლობით 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.

ზობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.



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 მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და მოხელის კარიერის მართვა

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

მუხლი 20. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. მერიაში ვაკანსია წარმოიშობა:

ა) მერიის სამტატო ნუსხაში მოხელის ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის ახალი სამტატო ერთეულის დამატებასთან დაკავშირებით მიღებული სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან;

ბ) მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული მოხელის ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის თანამდებობიდან პირის გათავისუფლების შესახებ სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ამ თანამდებობის შემცირების საფუძველზე;

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

დ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთან გაფომებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში.

2. მერიის მოხელის თანამდებობაზე არსებული ვაკანსიის შევსებამდე, მერიის შეუფერხებელი საქმიანობისა და საჯარო ინტერესების გათვალისწინებით, ვაკანტური თანამდებობისთვის გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება მერის ბრძანებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით, შეიძლება დაეკისროს სხვა მოსამსახურეს (გარდა ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა).

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

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 შიდა კონკურსის ან 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 პირის დანიშვნისთვის, ან სხვა საჯარო დაწესებულებიდან მოხელის მობილობის წესით მერიაში გადმოყვანისას, კანონმდებლობით კონკურსის ან/და მობილობისთვის დადგენილი პროცედურების საფუძველზე დასანიშნად შერჩეულმა პირმა (გარდა მერიის მოქმედი მოსამსახურისა) 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) სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სამხედროვალდებული მოქალაქეებისთვის);

ვ) 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.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 ნოემბრის დადგენილება №41- ვებგვერდი, 04.12.2018წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

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. მოსამსახურისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

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

2. მერის ბრძანებით მოხელეს ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, 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 გათვალისწინებულ შემთხვევებისა.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად, მოხელეს ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, დამატებითი ან სხვა ფუნქციის შესრულება შეიძლება დაეკისროს სხვა მოხელის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის არყოფნის, ან ამ პირის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

4. მოხელისთვის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

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

6. მოხელეს, ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს დროებითი ფუნქციები ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

7. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს სხვა ფუნქცია შეიძლება დაეკისროს ამ დებულების მე-17 მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, რაც გათვალისწინებულ უნდა იყოს მასთან გაფორმებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.

8. მოხელისთვის ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისთვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 ივლისის დადგენილება №8 - ვებგვერდი, 31.07.2019წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 30 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 05.09.2019წ.

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

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 შიდა კონკურსის ან დახურული კონკურსის საფუძველზე.
3. მერია, მისი საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, ვალდებულია მოხელის პროფესიულ განვითარებაზე და ამ მიზნებისთვის უნდა უზრუნველყოს მისი პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობა და ხელი შეუწყოს მოხელის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობას.
4. მოხელე ვალდებულია, სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით.
5. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროება განისაზღვრება ყოველი წლის დასაწყისში, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე, მერიის საქმიანობის პროცესში საჭიროებების ანალიზისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების შესაბამისად. მოხელეს უფლება აქვს, დამატებით თავადაც განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროგრამის საჭიროება და ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი შვებულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. თუ პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა 3 თვეს აღემატება და ეს პროგრამა მერიის მიერ ფინანსდება, მოხელესა და მერს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე მოხელეს უფლება არა აქვს, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე მერიას აუნაზღაურებს მისი პროფესიული განვითარებისათვის გაწეულ ხარჯებს.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

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. მერიის მოსამსახურის სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება და იგი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისგან 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. აგრეთვე მერის გადაწყვეტილებით, მოხელის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შემთხვევაში, სისხლისსამართლებრივი დევნის შეწყვეტამდე ან განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;

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

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

ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 28 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 05.02.2020წ.

თავი VI

მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 27. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველები

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 საფუძველები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველებია:

ა) მერიის ვალდებულება, შეიმუშაოს საკრებულოში წარსადგენი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი



აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერიის თანამდებობის პირის, მოხელის ან/და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის ვალდებულება, გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება, შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონმდებლობით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 27 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 01.09.2020წ.

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, არა უმეტეს 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 დავალებით.

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 დებულების 31-ე მუხლით გათვალისწინებული ნორმების გათვალისწინებით მტკიცდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 31. საქმისწარმოება და პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, გარდა ამავე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი გამონაკლისებისა.

2. მერიის საქმისწარმოების პროცესში დოკუმენტები მატერიალური სახით შეიძლება მომზადდეს და გაფორმდეს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში და ასევე, მერიაში შექმნილი კოლეგიური ორგანოების გადაწყვეტილებების გაფორმებისას.

3 ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ელექტრონული პროგრამის – „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა – MSDA“ მეშვეობით.

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

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



მონაცემები.

6. ამ მუხლის მე-5 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.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

8. ამ მუხლის მიზნებისთვის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ოქტომბრის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 06.10.2020წ.

მუხლი 32. 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 33. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმები

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისთვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის დასაგეგმი პერიოდები შეიძლება იყოს ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

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

4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიძლება ამტკიცებს სამსახურის უფროსი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერიის შესაბამისი სამსახურის წერილობითი მოთხოვნის (მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე და მერის თანხმობით,



აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, ადმინისტრაციული წარმოებისას.

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს, მერიის შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

მუხლი 34. მოხელის სამუშაო გეგმა

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

მუხლი 35. 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 ანგარიშში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 3 კვირის ვადაში;
 - ბ) მერიის სამსახურის ანგარიშში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
 - გ) სამსახურის განყოფილების ანგარიშში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 4 დღის ვადაში;
 - დ) მერიის მოხელის ყოველთვიური ანგარიშში 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 ანგარიშში).
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 36. 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 ანგარიშში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ, საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.



მუხლი 37. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

1. მერიის თანამდებობის პირები ვალდებული არიან, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შექმნან ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური პირობები მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეებთან შეხვედრების, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობაში, მათ შორის, კოლეგიური 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 უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური, მერიის ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით, ასევე – შესაძლებლობის ფარგლებში, სხვა სახის საინფორმაციო საშუალებების მეშვეობით.

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;



- დ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;
 - ე) 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.
- ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.03.2018წ.*

თავი VII

სამართლებრივი აქტები

მუხლი 38. 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 გამოიციემა 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 მოხელე, ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.
5. ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიები, კანონით ან უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, უფლებამოსილი არიან, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – განკარგულება.
6. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი, გამოიციემა 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 გამოიციეს ზეპირად. ზეპირად გამოციემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.
7. მერიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოციემული 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.
8. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოციემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე ის აქტი, რომელიც 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს შეეხება, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
9. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისთვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.
10. 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.
11. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ნორმატიული აქტების შესახებ“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 27 აგვისტოს დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 01.09.2020წ.



მუხლი 39. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერიის თანამდებობის პირების და სხვა მოხელეების, აგრეთვე ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სხვა კანონებით დადგენილი წესით.
2. მერიის თანამდებობის პირის (გარდა მერისა) და სხვა მოხელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება მერთან და შემდგომ – სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. თუ მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს, მერიის თანამდებობის პირის ან სხვა მოხელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეწინააღმდეგება საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ან/და საქართველოს კანონმდებლობას, საკრებულო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასამართლოში გასაჩივრების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში აღმასრულებელ ორგანოს/მერიას სასამართლოში წარმოადგენს მერის მიერ განსაზღვრული პირი.

მუხლი 40. 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 გამოიცხავს (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 უზრუნველდება 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 41. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები მზადდება და გამოიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით და „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით დადგენილი წესის შესაბამისად, ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ელექტრონული პროგრამის - „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა - MSDA“ მეშვეობით.

2. ამ მუხლით გათვალისწინებული 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.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ოქტომბრის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 06.10.2020წ.

თავი VIII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 42. 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 ინიცირება 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 43. 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 44. 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.

