

# ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14

2022 წლის 3 მაისი

ქ. ტყიბული

## ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლი მე-2 პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №15 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 02/02.2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016281).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

იოსებ რობაქიძე

დანართი

## ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერიის) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილებებს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის ორგანიზებას.

#### მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

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

#### მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

#### მუხლი 4. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების ენა



მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

## **მუხლი 5. მერიის იურიდიული მისამართი**

მერიის იურიდიული მისამართია: ქ.ტყიბული, კარლო ლომაძის მოედანი №3.

### **თავი II**

#### **მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

### **მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები**

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და ამ დებულების შესაბამისად.

### **მუხლი 7. 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“, ამ დებულებისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

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

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას, სამტატო ნუსხასა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

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

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

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

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით 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 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის ან სხვა მოხელეებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ



შემთხვევაში;

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

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

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

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

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

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს ამ კანონითა 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“ შესაბამისად და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების

მართვისა და განკარგვის შესახებ;



დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შექმნის შესახებ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

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



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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

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

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

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

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

5. მერის არყოფნის ან მისი მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მერის პირველი მოადგილე. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მერის მოვალეობის შესრულების საკითხი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის მე-5 ნაწილის შესაბამისად.

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

7. მერისათვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 51-ე მუხლით.

### **მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე**

1. მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

### **მუხლი 9. მერის მოადგილე (მოადგილეები)**

1. მერს ჰყავს მოადგილე (მოადგილეები), რომლებსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.



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

### **მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

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

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;

ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს;

ვ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

დ) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე.

4. მერის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, მერის დავალებით, ასრულებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე.



**თავი III**  
**მერიის სტრუქტურა**

**მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული აგებულება**

1. მერია შედგება მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს მეორად სტრუქტურულ ერთეულებად – განყოფილებებად.

**მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულები**

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის ხელმძღვანელი. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
  - ბ) სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;
  - გ) ჯანმრთელობისა და სოციალური მომსახურების სამსახური;
  - დ) ზავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახური;
  - ე) ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური;
  - ვ) ზედამხედველობის სამსახური;
  - ზ) იურიდიული სამსახური;
  - თ) შიდა აუდიტის სამსახური;
  - ი) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;
  - კ) შესყიდვების სამსახური.
5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, რომელთაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

**მუხლი 13. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხების უზრუნველყოფა. თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება- დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ



ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა.

**2. სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელება, სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება.

**3. ჯანმრთელობისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** ტყიბულის მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული მოსახლეობის ჯანმრთელობის, სოციალური მომსახურების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების პროცესების კოორდინაცია და მონიტორინგი; სოციალურად დაუცველი მოსახლეობის, მარტოხელა ხანდაზმულების, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა მიმართ სოციალური შეღავათების დაწესებისა და დახმარებების გაცემის თაობაზე წინადადებების შემუშავება; სოციალური დაცვის მუნიციპალური დაწესებულების და შინმშენებლის პროგრამის მართვა.

**4. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება, აღნიშნული პროცესის მონიტორინგი და შეფასება.

**5. ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.

**6. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განხორციელებულ არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა და ადგილობრივი მოსაკრებლების თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირება.

**7. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა, მათი შეფასება, რეკომენდაციების მიცემა, ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების უზრუნველყოფა, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა და გამოვლენის შემთხვევაში მათზე რეაგირება და მონიტორინგი;

**8. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა;

**9. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** მერის, მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, მერის წარმომადგენლების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების იურიდიული კონსულტირება, მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა და მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობებში;

**10. შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:** საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება.

**11. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, შესასრულებელი ფუნქციებისა და ამოცანების გათვალისწინებით, სტრუქტურული ერთეულის დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებები.**

#### თავი IV

#### მერიის საჯარო მოსამსახურეები

#### მუხლი 14. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი.





## 2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:

- ა) მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
- დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;
- ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.
- ვ) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;
- თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

## 3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

- ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;
- ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;
- გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე.

## მუხლი 15. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

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

### 2. განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების



ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის წინადადების საფუძველზე მერის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე ან შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი პირი.

4. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე.

### **მუხლი 16. 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.

### **3. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:**

ა) ტყიბულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ტყიბული);

ბ) საწირის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – საწირე, ზედუბანი, მანჭიორი, სამტრედია, ახალსოფელი, დაბაძველი, ბზიაური, ძიროვანი);

გ) ხრესილის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ხრესილი, ლედვა, ივანეული, ახალდაბა, გადაღმა წყალწითელა, გადმოღმა წყალწითელა, ბუეთი, ძუყნური);

დ) მუხურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი მუხურა);

ე) ცუცხვათის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ცუცხვათი);

ვ) ორპირის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ზედა ჭყეპი, ქვედა ჭყეპი, შუყერი, ჯონია, ლაფეთი, მანდიკორი, ნაბოსლევნი, კოკა, ოხომირა, ორპირი);

ზ) კურსების ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – კურსები, გელათი, მოწამეთა);

თ) ჯვარისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ჯვარისა, ხორჩანა, ოჯოლა, ლაშია, ლეყერეთი);

ი) გურნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – გურნა, ციხია, ბობოთი, ნაძვა, კორეთი, კითხიჯი, ანტორია, კისორეთი);

კ) სოჩხეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოჩხეთი, წყნორი, ძმუისი).



#### 4. მერის წარმომადგენელი:

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

ბ) მოქალაქეებისაგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის შესაბამის დასახლებაში პირის დაბადების შესახებ შეტყობინებისა (იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) და გარდაცვალების ფაქტის შესახებ ოქმის შედგენას და გაცემას (პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან) 5 სამუშაო დღის ვადაში);

დ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

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

ვ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვას, ახორციელებს ამ ქონების დაცვას და აკონტროლებს მის მიზნობრივ გამოყენებას;

ზ) ამზადებს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის თაობაზე ცნობების პროექტებს;

თ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის „ა.ვ.“ ქვეპუნქტით დელეგირებული უფლებამოსილებათა განხორციელება.

ი) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

5. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

#### მუხლი 17. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიაში საჯარო მოსამსახურს ეწევა:

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

ბ) მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს მერიაში დამხმარე და არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი და მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაქმებული სხვა პირი, რომელიც „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, როგორც წესი, უკონკურსოდ მიიღება.

2. მერიის საჯარო მოხელეთა უფლებრივი გარანტიები, სამსახურებრივი მოვალეობები, მათი კარიერული განვითარების, წახალისებისა და დისციპლინური ზომების შეფარდების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“.

3. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საკრებულოს



დადგენილებით დამტკიცებული მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

4. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს მერი.

5. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შესაბამისად, რომლის სტანდარტულ ფორმას ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

6. მერიის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს მერის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგების სისტემის გათვალისწინებით განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

7. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

### **მუხლი 18. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

- ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;
- გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
- ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;
- ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;
- 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 შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და კანონით გათვალისწინებულ დანამატს;
- მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;



ბ) ისარგებლოს ყოველწლიურად 24-სამუშაოდღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად, მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

**მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

1. მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

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

3. მერის პირველი მოადგილის, მოადგილის (მოადგილეების) და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი.

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

5. დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს მერი საჯარო სამსახურის ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

## თავი V

**მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება**  
**მუხლი 20. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი**

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე



მუხლით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით დადგენილი შემთხვევებისა.

3. გადაწყვეტილებას მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ იღებს მერი.

### **მუხლი 21. მოხელის კარიერული განვითარება**

1. მერიის მოხელის კარიერული განვითარება ხდება:

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

ბ) დაბალი თანამდებობიდან იმავე იერარქიული რანგის მაღალ თანამდებობაზე გადასვლისას.

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

### **მუხლი 22. სამსახურებრივი გადაყვანა**

1. სამსახურებრივ გადაყვანად მიიჩნევა მოხელის დანიშვნა იმავე იერარქიული რანგის და თანამდებობის შესაბამის სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავს თანამდებობაზე.

2. მერიის მოხელის გადაყვანა დასაშვებია:

ა) მოხელის ინიციატივით;

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

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

4. მერიის მოხელის გადაყვანის პროცესი ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 48-ე მუხლების შესაბამისად.

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

მერიის საჯარო მოსამსახურეთა, გარდა მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებისა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძველები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 107-ე-116-ე მუხლებით.

## **თავი VI**

### **მერიის მუშაობის ორგანიზაცია**

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

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

ა) საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს



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

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

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერის უფლებამოსილება შეიმუშავოს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგინოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

## **მუხლი 26. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები**

1. დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების რეგისტრაციიდან 1 თვის ვადაში. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისაა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მერის წერილობითი დავალების საფუძველზე, არა უმეტეს ერთი თვით.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების

საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიისა და მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებებით.

## **მუხლი 27. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას დადგენილ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

## **მუხლი 28. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

1. მერიაში ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის“ მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული-საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

## **მუხლი 29. მერიის შინაგანაწესი**

1. მერიის 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. მერიის შინაგანაწესს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით 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 30. საქმიანობის შეფასება**

მოხელის შეფასება ხორციელდება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 53-ე მუხლისა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

### **მუხლი 31. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

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

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) საერთო კრება.

2. საქართველოს კანონით „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფლებამოსილი საჯარო მოხელე. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, რომლის დებულებასაც ამტკიცებს საკრებულო.

### **მუხლი 32. საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება**

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების 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 საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერიისთვის მისი წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.

4. 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 ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მიერ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე და მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე.

6. საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას, უზრუნველყოფენ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, საინიციატივო ჯგუფი, აგრეთვე, საერთო კრების რჩეული (არსებობის შემთხვევაში).

## თავი VII

### მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

#### მუხლი 33. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

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

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

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

#### მუხლი 34. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

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

## თავი VIII

### ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებისას

#### მუხლი 35. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:



- 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 მეორე პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

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

## **თავი IX**

### **მერიის რეორგანიზაციის წესი**

#### **მუხლი 36. 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 სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სტრუქტურული ერთეულისთვის 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 გამოიყენება რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება. ბრძანება უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა განსაზღვრავდეს რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს.
4. რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება ეგზავნება ადმინისტრაციული სააფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, თითოეული საჯარო მოსამსახურისთვის შეტყობინების მიზნით და ეცნობება საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – 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 ან/და მერიის სამტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლით.

## **თავი X**

### **დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 37. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა**

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

