

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2018 წლის 23 მარტი

ქ. ქობულეთი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 21 თებერვლის №07 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 16 აპრილიდან.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით მჭედლიშვილი

დანართი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და წარმომადგენლების უფლებამოსილებებსა და მუშაობის ორგანიზებას.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს მერი.
2. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის დავალებების შესრულებას. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

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

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 4. მერიის ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი და ადგილსამყოფელი



1. მერიას აქვს შტამპი, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და წარწერით: საქართველო. ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერია.
2. მერიის ადგილსამყოფელია ქალაქი ქობულეთი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №141.

თავი II

მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები

1. მერიის საქმიანობას უძღვება მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – მერი).
2. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.
3. მერიის თანამდებობის პირები არიან:
 - ა) მერი;
 - ბ) მერის პირველი მოადგილე;
 - გ) მერის მოადგილე;
 - დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

4. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

5. მერის არჩევა, მერიის თანამდებობის პირების დანიშვნა, მერის გადაყენება, მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილებების შეჩერება და შეწყვეტა, თანამდებობრივი შეუთავსებლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საჯარო სამსახურის შესახებ ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულებებით.
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 წელი მაინც.

3. მერი, ამ მუხლის პირველი პუნქტიდან გამომდინარე, ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

- ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
- ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და სამტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
- ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;
- ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს;
- ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54 მუხლის პუნქტის „ა.ა“–„ა.გ“, „ბ.ა“–„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისათვის ან სხვა



მოხელეებისათვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ა.ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით 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) 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 კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოდების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული 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) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით 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; ამ კანონის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებულ



შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

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

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

დ.ზ) ამ კანონის 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კიდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

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

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

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

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად ქმნის სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს, აგრეთვე კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული



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

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

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

ვ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნული არ არის მერის წარმომადგენელი.

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

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

6. მერის უფლებამოსილების შეჩერების და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე

1. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს, ამ დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

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

4. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. მერის პირველი მოადგილის და მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით.

მუხლი 8. მერის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური



პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულებების ,გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისგან.
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, ფუნქციური დანიშნულებათა მიხედვით დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

მუხლი 10. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულების, საქმიანობის კოორდინაცია, შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესაბამისი აქტების პროექტებს.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებულ სამუშაო აღწერილობების დავალების შესაბამისად.

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

4. მერიის სამსახურები:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო საბიუჯეტო სამსახური;

გ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური;

დ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის სამსახური;

ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების მართვის, ტურიზმისა და საინვენსტიციო განვითარების სამსახური;

ვ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის სამსახური;

ზ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის, სპორტის, ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის სამსახური;

თ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტის სამსახური;

ი) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;



კ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა. ქობულეთის მუნიციპალიტეტის დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: 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 უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის არქიტექტურული და სივრცითი მოწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების უზრუნველყოფა.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა.

5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის, ქონების მართვის, ტურიზმისა და საინვენსტიციო განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის უზრუნველყოფა, ტურიზმის პერსპექტიული განვითარების ხელშეწყობა, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა.

6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ინფრასტრუქტურული პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

7. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის, სპორტის, ახალგაზრობისა და გენდერულ თანასწორობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის განათლების, კულტურის, ტურიზმის, ძველთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

8. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფის, ფინანსების მართვის გაუმჯობესების, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა, მართვის პროცედურების მწარმოებლობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია; მენეჯერული და ფინანსური კონტროლის განხორციელება, ორგანიზაციული სტრუქტურის, მეთოდების და პროცედურების ანალიზი დაწესებულების მიერ თავის მიზნების მიღწევისა და საქმიანობის კანონიერად, ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად წარმართვის უზრუნველსაყოფად.

9. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

10. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.



11. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

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

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. მერის წარმომადგენელი:

ა) მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსთან, მერთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვა თანამდებობის პირებთან;

გ) იღებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრებ მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს მათ კომუნიკაციას საკრებულოსთან და მერიასთან;

დ) ადგილზე აცნობს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობას მერის და საკრებულოს სამართლებრივ აქტებს;

ე) აწვდის მოსახლეობას ინფორმაციას საკრებულოს ნორმატიული აქტების პროექტების, საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგისა და ჩატარების თარიღის შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მოსახლეობის ინფორმირებულობას ადმინისტრაციულ ერთეულებში განსახორციელებელი მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შესახებ;



ზ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრები მოქალაქეების მონაწილეობას ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაგეგმი მუნიციპალური პროგრამების, პროქტების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემუშავებაში;

თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრების, საკრებულოსა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ მოსახლეობის წინაშე ანგარიშგების მიზნით ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრებ მოქალაქეებთან საჯარო შეხვედრების ორგანიზებას;

ი) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრები მოქალაქეების მიერ მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროქტის საჯარო განხილვებს, საჯარო განხილვებზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციასა და წარდგენას;

კ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ლ) უზრუნველყოფს მოქალაქეებზე შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარების საფუძველზე ცნობების გაცემას;

მ) უზრუნველყოფს დასახლების საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 85⁴ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას;

ნ) ეკისრებათ შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვის ვალდებულება, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

ო) მერის წარმომადგენელი სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მიმართავს „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით დადგენილი წესით, დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის თაობაზე შეტყობინებიდან ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობინებიდან 1 თვის ვადაში;

პ) მერის წარმომადგენლებს ეკისრებათ პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის მიმართვის ვალდებულება, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;

ჟ) წარმომადგენელი ადგენს ოქმს პირის გარდაცვალების შესახებ. ოქმის რეკვიზიტები, მისი შედგენისა და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის წარდგენის წესი განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით. პირის გარდაცვალების შესახებ ოქმი არ არის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი;

რ) თუ წარმომადგენელს არ აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის ოქმის შედგენა, იგი ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს;

ს) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრის ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების ფორმას ამტკიცებს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაიცემა მუნიციპალიტეტის სახელით;

ტ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს ცნობების ასლები;

უ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ფ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.



მუხლი 14. მერიის საჯარო მოსამსახურე

1. მერიამია საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიამი დამხმარე ან არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად.

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

მუხლი 15. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ამ დებულებით და მოხელის სამუშაო 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 ხელმძღვანელობისგან, სტრუქტურულ ერთეულებისგან და აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისგან;

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ზ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

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 და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

თ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

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

მუხლი 16. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

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

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა მერიის ყოველივე საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს მერიაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

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

მუხლი 17. მერიის ერთიან სისტემაში არსებული თანამდებობები

1. მერიის ერთიან სისტემაში შეიძლება არსებობდეს შემდეგი თანამდებობები:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახური უფროსი);

ე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილება) უფროსი;

ვ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ზ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

თ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ი) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;



კ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

ლ) მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

თავი V

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 18. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზანია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებაზე მიკუთვნებული საკითხები:

ა) საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) შრომითი 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 19. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერიის ვალდებულება, შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

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 20. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული წარმოება უნდა დასრულდეს, როგორც წესი, განცხადების წარდგენიდან 1 თვის ვადაში, თუ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს. თუ საქმე განსაკუთრებით რთული კატეგორიისა და მოითხოვს დამატებით შესწავლას, ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მერის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის და სამსახურების სამუშაოთა გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებით.

მუხლი 21. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი სახეები განისაზღვრება შესაბამისი კანონმდებლობით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას უზრუნველყოფს მეორადი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება.

მუხლი 22. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია



მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება ქობულეთის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დამატკიცებული საქმეთა ნომენკლატურით. „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით“.

თავი VI

მერიის რეორგანიზაცია

მუხლი 23. მერიის რეორგანიზაცია

მერიის რეორგანიზაცია და მასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

თავი VII

მერიის დებულებაში ცვლილებისა ან/და დამატების შეტანა

მუხლი 24. მერიის დებულებაში ცვლილებისა ან/და დამატების შეტანა

მერიის დებულებაში ცვლილებისა ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, საკრებულოს დადგენილებით.

