

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №32
2017 წლის 4 დეკემბერი

ქ. წალკა

წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №15 დადგენილება (კვებვერდი, 30/07/2014, 010250000.35.155.016130).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

წალკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი გიგინეიშვილი

დანართი

წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულება

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

მერია არის წალკის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) აღმასრულებელი ორგანოს – მერიისადმი (შემდგომ – მერი) დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს მერი. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 3. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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.

მუხლი 4. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა

მერიაში სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.



მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქ. წალკა, არისტოტელეს ქუჩა №22.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები

მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე (მოადგილეები).

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – მერიის სამსახურის უფროსი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი).

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

მუხლი 7. მერი

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი.

2. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, ხოლო რიგგარეშე არჩევნებში – შესაბამისი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს უფლებამოსილების დარჩენილი 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 6 თვეს მაინც.

4. მერის უფლებამოსილების შეჩერების და უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველები, ასევე უნდობლობის გამოცხადების შემთხვევები და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონი „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. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით მერის 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 „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

8. მერის თანამდებობრივი სარგო დგინდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების



შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

9. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 30 ივნისის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 03.07.2023წ.

მუხლი 8. მერის უფლებამოსილება

1. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა 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 ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის ან სხვა მოხელეებისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ა.ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის 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, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

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



ბ.ე) უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საკითხის სხდომის დღის წესრიგში შეტანის ან დღის წესრიგიდან ამოღების თაობაზე;

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 კოდექს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

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

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

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

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

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

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

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



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

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.ი) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა 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 ბიულეტენსა 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 კრების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილ პირს (სტრუქტურულ ერთეულს);

ვ.გ) წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, ამ დებულებით განსაზღვრული წესით აწყობს საჯარო შეხვედრებს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველებთან 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, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დანიშნოს მერის წარმომადგენელი და ადმინისტრაციული სამსახურის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 29 მაისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 01.06.2020წ.
წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 30 ივნისის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 03.07.2023წ.

მუხლი 9. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)

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

2. მერის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

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

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

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



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

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

8. მერის პირველი მოადგილის და მოადგილეების თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 30 ივნისის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 03.07.2023წ.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურა

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან.
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 და დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულების მე-11 მუხლით.
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 პოლიტიკური თანამდებობის პირების და მერიის მოხელეთა რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერიის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 11. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას, ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტებს.
2. მერიის სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. მერიის სამსახურებია:
 - ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
 - ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
 - გ) ეკონომიკის და ქონების მართვის სამსახური;
 - დ) კეთილმოწყობისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;
 - ე) ჯანდაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, განათლების, კულტურის, სპორტის, ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახური;
 - ვ) არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახური;
 - ზ) (ამოღებულია - 27.12.2023, №23);



თ) შიდა აუდიტის სამსახური.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 31 იანვრის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 02.02.2022წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 27 დეკემბრის დადგენილება №23 - ვებგვერდი, 28.12.2023 წ.

მუხლი 12. 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. პასუხისმგებელი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ საქმიანობაზე.
3. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

მუხლი 13. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

წალკის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

1. ქ. წალკის ადმინისტრაციული ერთეული – ქალაქი წალკა, სოფ. ტბეთი;
2. კოხტას ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. კოხტა, სოფ. ხარება, სოფ. ჩრდილისუბანი;
3. არ-სარვანის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. არ-სარვანი, სოფ. ჩოლიანი, სოფ. გოდაკლარი;
4. ბარეთის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ბარეთი, სოფ. ლივადი, სოფ. იმერა, სოფ. საბეჭისი;
5. ბეშთაშენის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ბეშთაშენი, სოფ. ახალშენი, სოფ. სამადლო;
6. ბედიანის ადმინისტრაციული ერთეული – დაბა ბედიანი, დაბა ხრამჭესი;
7. თრიალეთის ადმინისტრაციული ერთეული – დაბა თრიალეთი, სოფ. კავთა;
8. ჩივთ-კილისის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ჩივთ-კილისა, სოფ. თამალა-ხარაბა;
9. წინწყაროს ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. წინწყარო, სოფ. სანთა;
10. ავრანლოს ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ავრანლო;
11. აშკალის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. აშკალა;
12. აიაზმის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. აიაზმა;
13. ბურნაშეთის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ბურნაშეთი;
14. სამეზის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. სამეზა;
15. გუმბათის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. გუმბათი;
16. დაშბაშის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. დაშბაში;
17. დარაკოვის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. დარაკოვი;
18. საყდრიონის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. საყდრიონი;
19. განთიადის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. განთიადი;



20. თეჯისის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. თეჯისი;
21. კუმის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. კუმი;
22. კიზილ-კილისის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. კიზილ-კილისა;
23. კაბურის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. კაბური;
24. ნარდევანის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ნარდევანი;
25. ბერთის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ბერთა;
26. ოზნის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ოზნი;
27. რეხის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. რეხა;
28. ხაჩკოვის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ხაჩკოვი;
29. ხანდოს ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. ხანდო;
30. არწივანის ადმინისტრაციული ერთეული – სოფ. არწივანი.

თავი IV **მერიის საჯარო მოსამსახურეები**

მუხლი 14. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

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

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლების მერი;

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

2. მერიის საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები, შესაბამისი იერარქიული რანგების მიხედვით, განისაზღვრება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით.

3. მერიის მოხელის თანამდებობებია:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის განყოფილების უფროსი;

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე:

გ.ა) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ.გ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.



4. მერიის მოხელის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებით, მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და შესაბამისი თანამდებობისთვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობით.

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

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

7. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

8. მერიის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს მერის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრავს საკრებულო.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 29 მაისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 01.06.2020წ.

მუხლი 15. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი)

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

2. სამსახურის უფროსი:

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

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, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, 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 გაწეული სამუშაოს შესახებ;

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

თ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.



4. სამსახურის უფროსის არყოფნის, ან მისი მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ან სამსახურის მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 16. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს 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 მოხელეებს 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 მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 17. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში

1. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში (შემდგომში - მერის წარმომადგენელი) არის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით დადგენილი წესით ნიშნავს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენელი შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესით:

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

ბ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;



გ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

დ) ორგანიზებას უწევს, აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

ვ) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ; ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს; ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და მერისთვის მათ მიწოდებას;

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

თ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

კ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

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

მ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ნ) ვალდებულია მოახდინოს დროული რეაგირება, დაუყონებლივ აცნობოს მუნიციპალიტეტის მერიას და სხვა შესაბამის უწყებებს კანონით გათვალისწინებული სამართალდარღვევების შესახებ, მათ შორის:

ნ.ა) უკანონო ტყითსარგებლობა, ხე ბუჩქნარისა და ტყის კულტურების მოსპობა ან დაზიანება, მერქნიან მცენარეთა უკანონო გაჩეხვა/დაზიანება;

ნ.ბ) ტყის ტერიტორიის ან დაცული ტერიტორიების სარგებლობის ფარგლებში მიწის თვითნებური დაკავება;

ნ.გ) მყარი ნარჩენების შეგროვებისა და გატანის წესების დარღვევა;

ნ.დ) ბუნებისა და კულტურული ძეგლის დაზიანება;

ნ.ე) უნებართვო მშენებლობა;



ნ.ვ) სახელმწიფოს ან მუნიციპალური საკუთრების მიწის ნაკვეთის უნებართვოდ დაკავება და სარგებლობა;

ნ.ზ) წილის დაცვის მოთხოვნათა დარღვევა და წილით სარგებლობა სათანადო ლიცენზიის გარეშე;

ნ.თ) წყლის დაცვისა და წყლით სარგებლობის წესების დარღვევა, სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნათა დარღვევა;

ნ.ი) შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ნ.კ) სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და პანდემიის წესების დარღვევა;

ნ.ლ) სხვა სამართალდარღვევათა თაობაზე;

ო) (ამოღებულია - 27.12.2023, №23);

პ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხორციელდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;

ჟ) (ამოღებულია - 30.06.2022, №12);

რ) „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;

ს) მოქალაქეებზე გასცემს ცნობებს:

ს.ა) საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ;

ს.ბ) პირის ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ;

ს.გ) პირის მიერ უძრავი ქონების ფლობის შესახებ;

ს.დ) მაღალმთიან დასახლებაში ფაქტობრივად ცხოვრების დადასტურების შესახებ;

ს.ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს;

ტ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები პირების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვების პროცესში, შეისწავლის ბავშვთა უფლებრივ მდგომარეობას, ადგილზე ამოწმებს ბავშვზე ძალადობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ შემთხვევას, აწარმოებს შემთხვევის მართვას რეფერირების პროცედურებით განსაზღვრული კომპეტენციების ფარგლებში, ახდენს ბავშვზე ძალადობის ნიშნების იდენტიფიკაციას, შეფასების შედეგების ზუსტ დოკუმენტირებას და სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფას, საფუძვლიანი ექვის არსებობისას, სავალდებულო წესით აგზავნის შეტყობინებას სააგენტოსა და პოლიციაში;

უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ფ) კანონით დადგენილი წესით ასრულებს მუნიციპალიტეტის მერის სხვა დავალებებს;

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 10 ოქტომბრის დადგენილება №46 - ვებგვერდი, 16.10.2018წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 29 მაისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 01.06.2020წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 31 მარტის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 04.04.2022წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 30 ივნისის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 01.07.2022წ.



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 იურიდიული პირებიდან;
 - გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;
 - დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან წერილობით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
 - ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს კარიერული განვითარება;
 - ზ) დადგენილი წესით მოითხოვოს და ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;
 - თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის და შესრულებული სამუშაოს ობიექტური შეფასება;
 - ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;
 - კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა 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) რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით, ეფექტიანად, სწორად და კოორდინირებულად წარმართოს ორგანიზაციული პროცესი სამსახურში;
 - გ) სამუშაო დრო გამოიყენოს ეფექტიანად და მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
 - დ) 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;
 - ე) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
 - ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული ინფორმაცია გამოიყენოს მხოლოდ კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნით;
 - ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირისდავალეობის შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
 - თ) 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, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით გახდა ცნობილი;
 - ი) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოს აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მერიის მოხელის თითოეული თანამდებობისთვის დგება სამუშაოს აღწერილობა და დამატებითი



საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

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.

5. მერიის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისივე წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

მუხლი 20. მოხელის თანამდებობაზე მიღება, მოხელის კარიერის მართვა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

მერიის მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის, მერიის მოხელის გადაყვანის და მობილობის, მოხელისთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრების, მოხელის კარიერის მართვისა და პროფესიული განვითარების, მოხელის შეფასების, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის პროცედურები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

თავი V

მერიის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 21. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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

ა) საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 22. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები



1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერიის უფლებამოსილება – შეიმუშავოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება – უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება – შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 23. 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 დავალებებით.

მუხლი 24. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მეშვეობით.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა მერიაში ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად.

3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის“ მეშვეობით.

4. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული ელექტრონული დოკუმენტის სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამით „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“, აგრეთვე – ავტომატიზებული პროგრამით „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.

5. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 25. 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 გამოცემული 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) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) მოსამსახურებს 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 მოსამსახურებს 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 26. 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 შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი 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 ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

მუხლი 27. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის და განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 3 კვირის ვადაში;



ბ) მერიის სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 4 დღის ვადაში;

დ) მერიის სამსახურის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

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 28. საქმიანობის შეფასება

1. მერიის მოხელის შეფასება ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის განყოფილების საქმიანობას აფასებს სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებს და დავალებებს.

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

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

მუხლი 29. 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 გამჭვირვალობისათვის.

2. მერიაში, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, 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, „ლობისტური საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.



3. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერიაში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირია მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

4. საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრული წესით მერიაში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელია მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

5. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური, მერიის ოფიციალური ვებგვერდის მეშვეობით.

6. 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 სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართები და ტელეფონების ნომრები, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;
- დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის 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 გამოცხადებული ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი;
- ზ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა 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 მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);
- პ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;
- ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;
- რ) მუნიციპალური პროგრამები და ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;



- ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ტ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ოქმები, შესაბამისი სხდომის გამართვიდან 10 დღის ვადაში;
- უ) დასახლების საერთო კრების ოქმები, მერიის მიერ შესაბამისი ოქმის ან მისი ასლის მიღებიდან 10 დღის ვადაში;
- ფ) ინფორმაცია დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და გამართვის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ;
- ქ) საანგარიშო წლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის მისი წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ღ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტი;
- ყ) მუნიციპალიტეტის საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;
- შ) მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების გეგმა, მისი დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში;
- ჩ) მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშები, შესაბამისი ანგარიშის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში;
- ც) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

თავი VI

სამართლებრივი აქტები

მუხლი 30. მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

1. მერია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიცემა მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.
3. მერიის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებია:
 - ა) მერის ბრძანება;
 - ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ);
 - გ) მერის მოადგილის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ);
 - დ) მერიის სტრუქტურული ხელმძღვანელის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ).
4. მერიის თანამდებობის პირები ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი არიან გამოსცენ 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. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.
7. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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.

8. 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.

9. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისთვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

10. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 24.01.2018წ.

მუხლი 31. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

მერის ბრძანება, აგრეთვე ამ დებულების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომისიების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 32. 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 და მითითება სამართლებრივი აქტის კუთვნილებაზე.

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 პროექტები ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის ავტორის, პროექტის წარმდგენი მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსის, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსისა და მერის მოადგილის (შესაბამისი დარგის კურატორი მერის მოადგილის) მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი, გარდა პირად საკითხებთან დაკავშირებული პროექტებისა, 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 საკითხები შეეხება ფინანსურ დოკუმენტაციას ან/და მერიის მიერ გასაწევ ხარჯებს. საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტები ასევე ვიზირებული



უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ.

9. სამართლებრივი აქტის პროექტი მზადდება მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიერ. პროექტი შესაძლებელია ასევე მომზადდეს მერიის სამსახურის მიერ. ამ შემთხვევაში, იგი ვიზირებული უნდა იქნეს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის მიერ, ხოლო შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში იგი უბრუნდება შესაბამის სამსახურს სათანადო შენიშვნებით.

10. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოში წარსადგენ სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, საკრებულოს წარუდგენს მერი.

მუხლი 33. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები მზადდება და გამოიცემა „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსითა“ და „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

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.

თავი VII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 34. 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 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 ან/და მერიის სამტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლით.

მუხლი 35. 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 სამტატო 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 თოთოეული ეტაპის შესახებ დგება შესაბამისი დოკუმენტი და წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

თავი VII¹

წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებისას

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 ოქტომბრის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 01.11.2021წ.

მუხლი 35¹. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

1. მერია უფლებამოსილია ერთიანი საქმისწარმოების პროგრამაში სწორი და უტყუარი მონაცემების აღრიცხვის და თავისი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის: სოციალური დახმარების, ჯანმრთელობის დაცვის, სკოლამდელი აღზრდის ხელშეწყობის, ადამიანური რესურსების მართვის და



სხვა, კანონმდებლობით დადგენილი მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს პერსონალური მონაცემები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძველის შესახებ;

ი) ფოტოსურათი.

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

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

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

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 ოქტომბრის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 01.11.2021წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2025 წლის 11 ნოემბრის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 12.11.2025წ.

თავი VIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 36. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.

2. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ მერის წარდგინების საფუძველზე.

