

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №9

2017 წლის 27 დეკემბერი

ქ. ქუთაისი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თანდართული რედაქციით.

/დანართი დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №2 დადგენილება (www.matsne.gov.ge 17.07.2014. №010250050.35.123.016212).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 28 დეკემბრიდან.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნიკოლოზ ლატარია

დანართი

ქალაქ ქუთაისი მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

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

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. მერიას ხელმძღვანელობს მერი.

3. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

4. სამსახური შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის დავალებების შესრულებას. სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს განყოფილებები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და საშტატო ნუსხით.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

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 კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები 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 ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე/ვიცე-მერი;

გ) მერის მოადგილე (მოადგილეები);

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომ – სამსახურის უფროსი).

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

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

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი

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

2. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მოსახლეობის წინაშე.

3. 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.

4. 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, ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის 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;

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

ბ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

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

ბ.გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოსა 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 ქალაქ ქუთაისის 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, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

გ.დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი



გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) ქალაქ ქუთაისის 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) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრების შესახებ; მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შესახებ; სამეწარმეო 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 ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენის/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 ვალდებულებებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

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

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

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

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

დ.ლ) ქალაქ ქუთაისის 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 ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

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

ე.გ) ქალაქ ქუთაისის 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 ქალაქ ქუთაისის 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 ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს, წყვეტს ისტორიულად ჩამოყალიბებული უზნის, მიკრორაიონის, გამზირის, ქუჩის, შესახვევის, ჩიხის, შენობა-ნაგებობისა და მიწის ნაკვეთისათვის ნომრების მინიჭებისა და შეცვლის საკითხებს;

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

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

5. მერი უფლებამოსილია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით.

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

7. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე 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.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე/ვიცე-მერი

1. მერის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველ მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. (ამოღებულია - 31.01.2018, №26).

4. მერის პირველი მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად, ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, ქალაქ ქუთაისის მერის თანხმობით, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 8. მერის მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერის მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად, ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, ქალაქ ქუთაისის მერის თანხმობით, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

2. მერის მოადგილე (მოადგილეები) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერის მოადგილეს (მოადგილეებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

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

2. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;



თ) ანგარიშვალდებულება მერის წინაშე.

3. მერიის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი ან/და მისი დავალებით მერის ერთერთი მოადგილე.

4. მერიის სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

თავი III მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. მერიის სამსახურები ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 11. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით, საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

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

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

4. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) მუნიციპალური და საბინაო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;

გ) შიდა აუდიტის სამსახური;

დ) ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახური;

ე) საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური;

ვ) კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური;

ზ) სოციალურ საკითხთა სამსახური;

თ) სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახური.

5. მერიის სამსახურების სტრუქტურა, უფლებამოსილებები და ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავენ მერი და წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 თებერვლის დადგენილება №85 - ვებგვერდი, 01.03.2019წ.



თავი IV

მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეები

მუხლი 12. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეები

მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეებია:

- ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი;
- ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე – სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი;
- დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- ე) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- ზ) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;
- თ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;
- ი) მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

მუხლი 13. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - გ) 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) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;



ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

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

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 15. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის (საჯარო მოხელე) ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. მერიის საჯარო მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. მერიის საჯარო მოხელეს უფლება აქვს:

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

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

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

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

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

ლ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.



3. მერიის საჯარო მოხელე მოვალეა:

- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;
- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
- დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
- ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
- ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;
- თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;
- ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

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

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყველა პროფესიული საჯარო მოხელისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყველა პროფესიული საჯარო მოხელის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.
3. მერის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაო აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.
4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები.
5. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან.
6. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა მერიის ყველა პროფესიული საჯარო მოხელისათვის და განსაზღვრულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით
7. საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №218 დადგენილებით განსაზღვრულია პროფესიული საჯარო მოხელის თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი შესაბამისი სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
8. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა პროფესიული საჯარო მოხელისათვის საჯარო სამსახურის ბიუროსთან შეთანხმებით შეიძლება დააწესოს მერმა.



თავი V

მერიაში ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 მაისის დადგენილება №144 - ვებგვერდი, 18.05.2020წ.

მუხლი 17. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

1. მერიაში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებია:

ა) მერის წარმომადგენელი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

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

3. მერის წარმომადგენელი ინიშნება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში, რომელთა ნუსხას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. მერის წარმომადგენელი:

ა) მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას საქართველოს კონსტიტუციის შესაბამისად;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის ფაქტს;

ვ) მერს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების, ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

ზ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას.

6. თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი, რომლის ნიმუშს ადგენს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი.

7. მერის წარმომადგენელი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

8. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირი ასრულებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის დავალებებს.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 მაისის დადგენილება №144 - ვებგვერდი, 18.05.2020წ.

მუხლი 18. მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებია:

ა) მერის მრჩეველი;

ბ) მერის თანამემწე;



გ) მერის პირველი მოადგილის თანაშემწე;

დ) მერის მოადგილის თანაშემწე;

ე) სხვა პირი, რომელსაც მერიაში საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს საჯარო დაწესებულების დამხმარე, ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 მაისის დადგენილება №144 - ვებგვერდი, 18.05.2020წ.

მუხლი 19. მერის მრჩეველი

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

2. მერის მრჩეველი:

ა) კონსულტაციას უწევს მერს კანონმდებლობითა და დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას;

ბ) ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს.

3. მერის მრჩეველის უფლება – მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მუნიციპალიტეტის მერის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. მერის მრჩეველი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 14 მაისის დადგენილება №144 - ვებგვერდი, 18.05.2020წ.

თავი VI

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 20. მერიაში ვაკანსიის გახსნა

1. მერიის საჯარო მოსამსახურის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

ა) მერიის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების მომდევნო დღიდან;

ბ) მერიის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა შტატის შემცირების საფუძველზე.

2. ვაკანსია უნდა შეივსოს, როგორც წესი, არაუგვიანეს მისი გახსნიდან 3 თვის ვადაში.

3. ვაკანსიის შევსებამდე არმყოფი მოსამსახურის ფუნქციის შესრულება მერის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:

ა) მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის ვაკანსიის შემთხვევაში – მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის მოადგილის თანამდებობაც ვაკანტურია – მერიის ერთ-ერთი სამსახურის უფროსს;

ბ) სამსახურის უფროსის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის მოადგილეს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ამ უკანასკნელის არარსებობის შემთხვევაში კი, სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

გ) სამსახურის მოსამსახურის თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოსამსახურეს.



მუხლი 21. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

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

3. პირი, მერიის პირველი, მეორე და მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობაზე ინიშნება ღია კონკურსით.

4. პირი, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველი, მეორე და მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობაზე ინიშნება დახურული კონკურსით.

5. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველი, მეორე და მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობაზე პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ:

ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა;

ბ) არსებობს ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.

6. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერისათვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 14 სამუშაო დღის გასვლის შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს 30 სამუშაო დღისა.

მუხლი 22. მერიაში პირის შრომითი ხელშეკრულებით მიღების წესი

პირის შრომითი ხელშეკრულებით ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში მიღებისათვის ცხადდება გამარტივებული საჯარო კონკურსი საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე. ამ შემთხვევაში განაცხადების წარდგენისათვის განისაზღვრება 10 სამუშაო დღის ვადა, ხოლო გადაწყვეტილებას იღებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი მხოლოდ შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრების საფუძველზე.

მუხლი 23. მერიაში ღია, დახურული და გამარტივებული კონკურსის ჩატარების წესი

მერიაში ღია, დახურული და გამარტივებული კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

თავი VII

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 24. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველები

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

ა) საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;



დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 25. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერის უფლებამოსილება შეიმუშაოს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგინოს ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 26. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ე) ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

ზ) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

თ) შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ი) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;

კ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

ლ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.



3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

4. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 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. მერის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურისა და სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მერიის სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

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

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;

დ) 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 ანგარიში).

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

6. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“.

მუხლი 28. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასების წესი და პირობები

მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით.

მუხლი 29. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

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

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.



2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით, მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ საჯარო მოსამსახურეს ადგენს მერი.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე.

4. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტები;

ბ) ინფორმაცია მერიის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, მერიის თანამდებობის პირების შესახებ;

გ) მერიის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);

დ) მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;

ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

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, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;



ტ) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 29¹. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

ი) ფოტოსურათი.

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

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

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 5 ოქტომბრის დადგენილება №163 - ვებგვერდი, 06.10.2020წ.

თავი VIII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 30. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის/ვიცე-მერის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის (მოადგილეების) ბრძანება;

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (სამსახურის უფროსის) ბრძანება;

ე) მერიის მოხელე ამ დებულების მე-6 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი



– ბრძანება.

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

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

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

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

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 31. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

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

თავი IX

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 32. მერიის რეორგანიზაცია

1. მერიის რეორგანიზაცია არის მერიის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მერიის ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. მერიის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიაში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს;

ბ) რეორგანიზაციის გეგმა, რომელიც ითვალისწინებს გასატარებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს და მათი განხორციელების ვადებს;

გ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.

3. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებები განხორციელების ვადების მითითებით:

ა) მერიის მოხელეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების შესახებ;

ბ) სალიკვიდაციო ღონისძიებები, თუ რეორგანიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულის გაუქმებას;

გ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;



დ) მერიის საშტატო ნუსხაში და თანამდებობრივ სარგოებში ცვლილებების, სამუშაოთა აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადება;

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

მუხლი 33. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის ან მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 31 იანვრის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 08.02.2018წ.

