

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №02
2021 წლის 9 თებერვალი

ქ. მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართი 1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის №36 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, გამოქვეყნების თარიღი: 24/11/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.159.016285.)

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2021 წლის 15 მარტიდან.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი 1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

მერია არის მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – „მუნიციპალიტეტი“) აღმასრულებელი ორგანოს – მერისადმი დაქვემდებარებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს მერი. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან.

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. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების ენაა ქართული.

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი

მერიის ადგილსამყოფელია: საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №73, საფოსტო ინდექსი 3000.

თავი II

მერიის თანამდებობი პირები და მათი უფლებამოსილება

მუხლი 6. მერიის თანამდებობი პირები და მათი უფლებამოსილება

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის (შემდგომში - „სამსახური“) ხელმძღვანელი;

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

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, დანიშვნა-გათავისუფლება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს



მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

4. 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.

5. მერის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

6. მერის თანამდებობრივი სარგო დგინდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული მაქსიმალური ოდენობის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

7. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 8. მერის უფლებამოსილება

1. მერის უფლებამოსილება განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლით.

2. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულების მე-15 მუხლით.

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

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) მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით (შემდგომში – მერის ბრძანება) გადანაწილებული ფუნქციების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგ(ებ)ს, ორგანიზებას უწევენ მერიის სამსახურის საქმიანობას, აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას. მერიის დებულების შესაბამისად, უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის (მოადგილეები) უფლებამოსილებები, უფლებამოსილების შეწყვეტისა და შეჩერების წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ამ დებულებით.

5. მერის პირველი მოადგილის და მოადგილის (მოადგილეები) თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

6. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები) ანგარიშვალდებულნი არიან მერის



თავი III

მერიის სტრუქტურა

მუხლი 10. მერიის სტრუქტურა

1. მერია შედგება სამსახურებისაგან. მერიის სამსახური შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას. მერიის სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და საშტატო ნუსხით.

2. მერის, მერის პირველ მოადგილისა და მოადგილესთან (მოადგილეებთან) სამსახურის დაქვემდებარებების საკითხი რეგულირდება მერიის სტრუქტურით.

3. მერიის სამსახურების რაოდენობა და დასახელებები განისაზღვრება ამ მუხლის მე-6 პუნქტით.

4. მერიის სამსახურების ფუნქციები, უფლებამოსილებები და სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

5. მერიის საშტატო ნუსხით განისაზღვრება მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების და საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობა. მერიის საშტატო ნუსხას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

6. მერიის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ურბანული განვითარების, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური;

დ) ზედამხედველობის სამსახური;

ე) ჯანდაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, კულტურის, სპორტის, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახური;

ვ) ინფრასტრუქტურის და ეკონომიკური განვითარების სამსახური;

ზ) ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

თ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;

ი) სტატისტიკის, ანალიტიკისა და აუდიტორული მომსახურების სამსახური.

7. სამსახურების ძირითადი ფუნქციები:

ა) ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა; მერიის საქმისწარმოება, სამართლებრივ, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა; დასახლებების საერთო კრებების განხორციელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება; მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება; მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზებაში მონაწილეობა; ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა;



მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებულ ან განსახორციელებელ ღონისძიებათა თაობაზე მონაცემების შეგროვების, დამუშავების, სტატისტიკის, ანალიზის და ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოების პროცესში მონაწილეობა/ჩართულობა - სტატისტიკის, ანალიტიკისა და აუდიტორული მომსახურების სამსახურის ხელშეწყობის და ურთიერთკოორდინაციის გზით; მერიის სისტემაში (მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს სისტემა და თანამდებობის პირები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები) ინსპექტირება და დისციპლინურ წარმოება, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებული სამეწარმეო იურიდიული პირების (შემდგომში - მუნიციპალიტეტის სამეწარმეო იურიდიული პირები) და მათი თანამშრომლების საქმიანობის ინსპექტირება.

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

გ) ურბანული განვითარების, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - მუნიციპალიტეტი) ურბანული განვითარების განხორციელება და ხელშეწყობა; სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება; მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება; ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და განვითარების პროცესის დაგეგმარება და ორგანიზების პროცესის კოორდინაცია; გეგმარებითი და ტექნიკური დავალებების მომზადება; მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციების შედგენა/შეთანხმება და შესაბამისი ვიზების ოფიციალური გაფორმების გრიფირება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურის მშენებლობა-განვითარების განხორციელების პროცესის ხელშეწყობა; მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის გამართულად ფუნქციონირების ხელშეწყობა; სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში მუნიციპალიტეტის - ურბანული განვითარების, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურის, ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და განვითარების პროცესის დაგეგმარების მიმართულებების/უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის /განხორციელების მიზნით, საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ანალიტიკური ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობა/მონაწილეობა.

დ) ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წარმოებულ მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა; სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი უფლებამოსილებების განხორციელებისას მუნიციპალიტეტის სახელით მოქმედება; ადგილობრივი მოსაკრებლებისა და მუნიციპალური ქონების განკარგვისას, შემოსულობების კონტროლი.

ე) ჯანდაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, კულტურის, სპორტის, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა; წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე; ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის დოკუმენტის, გრძელვადიანი სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია; მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება; ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა; ბავშვის უფლებათა კოდექსით გათვალისწინებული ბავშვის საჯარო სივრცეში დაცვის, საჯარო ღონისძიებაში მონაწილეობის მიზნით ბავშვთა ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების დაცვის და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირის (ღონისძიების ორგანიზატორის) მიერ ვალდებულებების შესრულების, ბავშვის ბეჭდურ მედიასთან, საჯარო კინოჩვენებაზე და მასობრივ გასართობ საცეკვაო ცენტრში (ღამის კლუბში) დაშვებისა და ბავშვისთვის ჩაწერილი ფილმის ხელმისაწვდომობის სამართლებრივი შეზღუდვების დაცვის, ბავშვისთვის ალკოჰოლური ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური და თრობის სხვა საშუალებების, ალკოჰოლიანი სასმლის, თამბაქოსა და ნიკოტინის შემცველი ნაწარმისა და კაფსულის უსასყიდლო და სასყიდლიანი მიწოდების აკრძალვის წესების დაცვის მიზნით, პრევენციული და შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებების განხორციელება საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში.



ვ) ინფრასტრუქტურის და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა; მუნიციპალიტეტის სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია; ინვესტორებთან თანამშრომლობა შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებში; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობისთვის წინადადებების მომზადება; მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურის მშენებლობა-განვითარების განხორციელების პროცესში მონაწილეობა და პროცესის კოორდინაცია/ხელშეწყობა; ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და განვითარების პროცესის ანალიზისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; მუნიციპალური ინფრასტრუქტურული ობიექტების მშენებლობის/რეკონსტრუქციის/რემონტის/რეაბილიტაციის, პროცესის ინსპექტირება-კონტროლი და საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციებთან შესაბამისობის ზედამხედველობა-ინსპექტირება უფლებამოსილების ფარგლებში; სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის-ინფრასტრუქტურული მშენებლობის პროცესის ანალიზი და ეკონომიკური და სოფლის მეურნეობის განვითარების მიმართულებების/უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის/განხორციელების მიზნით საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ანალიტიკური ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობა/მონაწილეობა და ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

ზ) ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე; ახორციელებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - მუნიციპალიტეტი) ქონების მართვას, აღრიცხვას, დაცვას და მისი მიზნობრივი გამოყენებისათვის საჭირო შესაბამის ღონისძიებებს; ახდენს მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნოლოგიურ-პროგრამულ უზრუნველყოფას და ხელს უწყობს შესაბამისი მიმართულებით ახალი/მოწინავე/თანამედროვე ციფრული/ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვას; სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში, ახორციელებს მუნიციპალიტეტის - ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური მიმართულებების/უფლებამოსილებების უკეთ უზრუნველყოფის /განხორციელების მიზნით საჭირო სათანადო სტატისტიკური/ანალიტიკური ინფორმაციის შეგროვების/დამუშავების პროცესში ჩართულობას/მონაწილეობას და ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

ი) სტატისტიკის, ანალიტიკისა და აუდიტორული მომსახურების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მარნეულის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - მუნიციპალიტეტი) მერიის სისტემაში, მათ შორის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების, შიდა აუდიტის განხორციელება; მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებულ ან განსახორციელებელ ღონისძიებათა თაობაზე მონაცემების შეგროვება, დამუშავება და ანალიტიკური საქმიანობა; სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/დამუშავება და ერთიანი ელექტრონული მონაცემთა ბაზის წარმოება; თანამედროვე ციფრული ტექნოლოგიების დანერგვა და გამოყენება.

მუხლი 11. მერიის სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი

1. მერიის სამსახურებში, სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი საკითხების (მიმართულებების) დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით, შესაძლებელია შეიქმნას არანაკლებ 2 სტრუქტურული ქვედანაყოფი (შემდგომში - განყოფილება).



2. სამსახურების განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას და პასუხისმგებელნი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ საქმიანობაზე.

3. სამსახურების განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 12 . მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

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

ბ) 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;

დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე:

დ.ა) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

დ.ბ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

დ.გ) მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

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



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

6. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

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

მუხლი 13. მერიის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. მერიის სამსახურის ხელმძღვანელია 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 მოხელეებს;

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 მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

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

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, ამ მუხლით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და 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 14. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების 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 დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას.

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

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

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 15. მერის წარმომადგენელი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში

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

2. მერის წარმომადგენელი სამსახურში მიიღება განსაზღვრული ვადით.

3. მერის წარმომადგენელი:

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

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



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

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

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

ვ) მოქალაქეებზე გასცემს საქონლის ადგილწარმოშობის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს;

ზ) 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 მერისათვის მათ მიწოდებას;

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

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

კ) მონაწილეობს საფინანსო ბალანსების, მოთხოვნისა და მიწოდების თანაფარდობებისა და ადმინისტრაციული ერთეულის სხვა დოკუმენტების მომზადებაში;

ლ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

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

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

ო) 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;

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

ჟ) უფლებამოსილია დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის სახელით შეისწავლოს და ცნობის ფორმით დაადასტუროს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, პირის მიმდინარე ეტაპზე კონკრეტულ მისამართზე ცხოვრების ფაქტი, საქართველოს მოქალაქის კონკრეტულ მისამართზე წარსულში (კანონით პირდაპირ განსაზღვრულ და ამ დებულებით გათვალისწინებული მემკვიდრეობის საკითხის განხილვის შემთხვევისას) ან/და და უძრავი ქონების ფლობის ფაქტი;

შენიშვნა: ამ პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას დაინტერესებული



პირი წერილობით მიმართავს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს, მერს ან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელს.

საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობა შესაძლებელია გულისხმობდეს კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების ფაქტთან დაკავშირებულ და სხვა მსგავსი ღონისძიების თაობაზე ინფორმაციის დადასტურებას, სადაც შესაძლებელია აღნიშნულ იქნეს როგორც პროდუქტის მოპოვების ადგილი, ასევე პროდუქტის გადაადგილების მიმართულება და დაინშნულების ადგილი. საქართველოს მოქალაქის კონკრეტულ მისამართზე წარსულში ან/და მიმდინარე ეტაპზე ცხოვრების ფაქტის დადასტურება გულისხმობს, მოპოვებული ინფორმაციის (სამეზობლო აქტები, დოკუმენტური მტკიცებულებები და სხვა ფაქტობრივი მდგომარეობის ამსახველი ინფორმაცია) ურთიერთმეჯერების საფუძველზე, უფლებამოსილი პირის შინაგანი რწმენის გათვალისწინებით ცნობის გაცემას, როგორც პირის წარსულ პერიოდში, ასევე ამ კონკრეტული პერიოდიდან – განსაზღვრულ თარიღამდე პერიოდში, ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე იდენტიფიცირებად მისამართზე (ასეთის განსაზღვრის შესაძლებლობისას) ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის შესახებ ინფორმაციის დადასტურებას. ხოლო ცნობა პირის მიმდინარე ეტაპზე ცხოვრების ფაქტის დადასტურების თაობაზე გაიცემა დაინტერესებული პირის (არ არის სავალდებულო საქართველოს მოქალაქეობა) იდენტიფიცირებად მისამართზე არანაკლებ ბოლო ერთი თვის პერიოდში ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში. ამასთანავე, მერის წარმომადგენელი უფლებამოსილია, წერილობითი განცხადებით მოთხოვნის შემთხვევაში, პირის ცხოვრების ფაქტის დადასტურებასთან ერთად დააფიქსიროს ოჯახის შემადგენლობის, ოჯახის სულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების (მაგ: ცნობა სკოლაში წარსადგენად) და სხვა მსგავსი შინაარსის ფაქტის შესახებ ინფორმაცია. რაც შეეხება უძრავი ქონების ფლობის ფაქტს, აუცილებელია ამ მოთხოვნით დაინტერესებული სუბიექტი იყოს საქართველოს მოქალაქე, რა შემთხვევაშიც შესაძლებელია აღნიშნული ცნობა გაიცეს მემკვიდრეობის მიღებისას, იდენტიფიცირებადი ქონების (ცნობა-დახასიათება საჯარო რეესტრიდან ან/და ქონების ფაქტობრივი მდებარეობის შესახებ მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის მიერ შედგენილი აქტი, მოწმეთა ხელმოწერით) ფაქტობრივი ფლობის დადასტურების მიზნით, რისი მოთხოვნაც უნდა ფიქსირდებოდეს როგორც განცხადებაში, ასევე ასახული უნდა იქნეს გაცემულ ცნობაში.

აღნიშნული ცნობები გაიცემა დაინტერესებული პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, რა შემთხვევაშიც ფაქტის დადასტურება ხდება უშუალოდ დასადასტურებელი გარემოების ადგილზე (ფაქტის ადგილი, მაგ: საცხოვრებელი ადგილი, ადგილწარმოშობის პროდუქტის ადგილის ადგილი და ა.შ) შესწავლით. ადგილწარმოშობის შესახებ ცნობის მოთხოვნის შემთხვევა გამონაკლისია, ვინაიდან შესაძლებელია აღნიშნული ცნობა მოთხოვნილ იქნას ზეპირი ფორმითაც. უფლებამოსილ პირს აქვს შესაძლებლობა მოთხოვნისამებრ ერთ ცნობაში გააერთიანოს კონკრეტული ფაქტის დადასტურების თაობაზე რამდენიმე მოთხოვნა. მერის წარმომადგენლები ფაქტის დადასტურებისას ეყრდნობიან როგორც მოძიებულ დოკუმენტურ მასალებს, ასევე ფიზიკური პირების მიერ შედგენილ აქტებს (სამეზობლო აქტი ან სხვა);

რ) ახორციელებს ბავშვის, სამედიცინო დაწესებულების გარეთ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, დაბადების ფაქტის შეტყობიდან 1 თვის ვადაში სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ს) ახორციელებს პირის გარდაცვალების შესახებ ინფორმაციის შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში საკმარისი და უტყუარი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში ოქმის შედგენას და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ტ) მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და ამ სტატუსის მოსამსახურისათვის საჭირო რეკვიზიტები.

უ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

4. მერის წარმომადგენელი ცნობების გაცემისას ვალდებულია:

ა) გასცეს ცნობები ადმინისტრაციული ერთეულისათვის დამტკიცებულ ტიტულიან ფურცელზე, საკუთარი ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) აწარმოოს ცნობების რეესტრი, შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები და აღნიშნულის შესახებ



ინფორმაცია ყოველ 6 თვეში, ანგარიშის სახით, წარუდგინოს მუნიციპალიტეტის მერს;

5. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 16. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) სადახლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: სადახლო, ხულდარა, მოლაოდლი, თაზაკენდი, ბურმა);

ბ) ალგეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: ალგეთი, საბირკენდი, თაზაკენდი, აზიზკენდი, გაჯისაკენდი);

გ) კაპანახჩის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: ამბაროვკა, ქეშალო, ილმაზლო, I ქესალო, II ქესალო, კაპანახჩი, ალგეთის მევენახეობა);

დ) დამია-გეურარხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: დამია-გეურარხი, ახლოლალო, კიროვკა, დამია);

ე) ქუთლიარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: ბაიდარი, ქუთლიარი, დიდი მულანლო, ლეჟბადინი, ხუტორ-ლეჟბადინი);

ვ) წერეთლის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: წერეთელი, საიმერლო, დიდი ბეგლიარი, პატარა ბეგლიარი, ნორგიული);

ზ) შულავერის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: არაფლო, ახლომახმუდლო, ენიკენდი, სეიდგოჯალო, ზემო სარალი, ქვემო სარალი, იმირი, შულავერი, იმირჭალა);

თ) შაუმიანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: შაუმიანი, ახკულა, ხიხანი, ყუდრო);

ი) თამარისის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: თამარისი, ალავარი, დიოკნისი);

კ) კასუმლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: კასუმლო, აღმამედლო, ულაშლო, კუმჭუ, ბეითარაბჩი, ბაითალო);

ლ) ყულარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: კირიხლო, ზემო ყულარი, ქვემო ყულარი, წითელსოფელი, მარადისი, ბუდიონოვკა, დამტაფა);

მ) ყიზილ-აჯლოს ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფელი ყიზილ-აჯლო);

ნ) კაჩაგანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: კაჩაგანი, თაქალო, ხანჯიგაზლო, კირაჩ მულანლო);

ო) ხოჯორნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: ხოჯორნი, ცოფი, გიულბახი, ბრდაზორი);

პ) ახკერპის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: ახკერპი, ულიანოვკა, ჩანახჩი);

ჟ) ოფრეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: ოფრეთი, ხოხმელი);



რ) წერაქვის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია, სოფლები: წერაქვი, სიონი, ჯანხოში);

ს) ქალაქ მარნეულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია - ქალაქი მარნეული).

მუხლი 17. მერიის მოხელის ზოგადი უფლებები და ვალდებულებები

1. მერიის მოხელის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, ამ დებულებით და მერიის შინაგანაწესით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია;

გ) საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, 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 და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს საკითხის სამსახურებრივი შესწავლა;

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) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული



სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირისა და სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული დავალებები. ასევე უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

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

ვ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არასამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება.

ზ) რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით, ეფექტიანად, სწორად და კოორდინირებულად წარმართოს ორგანიზაციული პროცესი სამსახურში;

თ) სამუშაო დრო გამოიყენოს ეფექტიანად და მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ი) 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;

კ) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მერიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

ლ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული ინფორმაცია გამოიყენოს მხოლოდ კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნით;

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

ნ) 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;

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

მუხლი 18. 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, თანამდებობის იერარქიული მდებარეობა მერიის სტრუქტურაში, ამ თანამდებობაზე დასანიშნი მოხელისთვის აუცილებელი კომპეტენციები, პროფესიული განათლება და უნარ-ჩვევები, 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 თანამდებობისათვის ინდივიდუალურად, სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით განისაზღვრება ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება, მინიმალური განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები 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 19. 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 20. 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 რეაგირება.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

მუხლი 21. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.
2. მერიის ელექტრონულ საქმისწარმოებას დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 22. მერიის შინაგანაწესი



1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო და შესვენების დრო, სამუშაო დღის აღრიცხვა;
- ბ) მოხელის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;
- გ) შვებულების გამოყენების წესი;
- დ) მოხელის მივლინების წესი;
- ე) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების საკითხები;
- ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ზ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- თ) მოხელის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ი) გათავისუფლებული მოხელის ვალდებულებანი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის გათვალისწინებით.

მუხლი 23. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი პირის მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია - ერთი წელი. მერიის სამსახურის და განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია კვარტალი და წელიწადი. სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია კვარტალი.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში.

ბ) მერიის სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან (ზეპირი ან წერილობითი) არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში.

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;

დ) მერიის სამსახურის მოხელის ანგარიში განყოფილების უფროსს წარედგინება ყოველი საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან პირველ პარასკევს, მაგრამ არაუადრეს 2 სამუშაო დღისა, თუ დავალებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. თუ ანგარიშით განსაზღვრული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა.

5. საჭიროების (ასეთის მოთხოვნისას) შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.



6. ამ მუხლით გათვალისწინებული წესი მოქმედებს, თუ სპეციალური კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 24. საქმიანობის შეფასება

1. მერიის მოხელის შეფასება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.
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 25. 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 მოქალაქეთა მონაწილეობისა გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალობისათვის.
2. მერიაში, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „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 მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;
3. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოხელე განისაზღვრება მერის ბრძანებით.
4. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობის უზრუნველყოფის მიზნით ფუნქციონირებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის ინტერნეტ პორტალი (www.marneuli.gov.ge) (შემდგომში – ვებგვერდი).

თავი VI

მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება



მუხლი 26. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

ი) ფოტოსურათი;

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

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

თავი VII

სამართლებრივი აქტები

მუხლი 27. მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

1. მერია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. მერიისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელებისა და ამ საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოიყენა 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 (მოადგილეების) ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ);

დ) მერიის სამსახურის უფროსის ბრძანება (მერის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემდეგ).

4. მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

5. 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 ორგანული კანონით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 28. სამართლებრივი აქტების და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება და ვიზირება

1. მერიაში მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონს, საქართველოს კანონს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, 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, იმ შემთხვევაში თუ ახალი დოკუმენტი გამოიცხავს (არ შეესაბამება) ადრე გამოცემულის (მიღებულის) მოქმედებას.

4. სამართლებრივ აქტში სხვა სამართლებრივი აქტების აღნიშვნისას მიეთითება სამართლებრივი აქტის სათაური, მიმღები (გამომცემი) ორგანო (თანამდებობის პირი), მიღების (გამოცემის) თარიღი, აქტის სახე და სარეგისტრაციო ნომერი.

5. სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების დამტკიცების ან სამართლებრივ აქტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები სამართლებრივი აქტში აღინიშნებიან როგორც დანართები (რაოდენობისა და დანართის რეკვიზიტების მითითებით).

6. სამართლებრივ აქტებში დაუშვებელია ტერმინების შემოკლებული ფორმების გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ტექსტში მითითებულია სათანადო აღნიშვნა ტერმინის შემოკლებული ფორმის შემდგომი გამოყენების თაობაზე.

7. სამართლებრივი აქტები მომზადებული უნდა იქნეს ელექტრონულად შემდეგი სტანდარტით: შრიფტი - „Sylfaen“, ზომა 8-12 (სათაური - 12; გამოცემის ადგილი, თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი 12, პრეამბულა და დანართების აღნიშვნა - 8, შინაარსი და ხელმოწერილი პირი აღნიშვნა - 11), გარდა



ცხრილების ან/და ნუსხების შემთხვევისა, რომლებშიც მათი ფორმატიდან გამომდინარე, შეუძლებელია ამ წესით გათვალისწინებული სტანდარტის გამოყენება.

8. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტები ვიზირებული უნდა იქნეს პროექტის ავტორის, ავტორის უშუალო ხელმძღვანელის და მერის პირველი მოადგილის ან/და მოადგილის (საჭიროების შესაბამისად) მიერ.

9. საკრებულოში წარსადგენ ნორმატიული აქტის პროექტებზე ვიზირებას ახორციელებს პროექტის ავტორის, ავტორის უშუალო ხელმძღვანელი, პროექტის ინიციატორი, მერის პირველი მოადგილე ან/და მოადგილე (საჭიროების შესაბამისად) და მერი. საკრებულოში ნორმატიული აქტის პროექტის წარდგენას ახორციელებს მერი ან მის მიერ შესაბამისად უფლებამოსილი პირი.

10. ამ მუხლით დადგენილ პირობათა გათვალისწინებით, მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიაში სამართლებრივი აქტის მომზადებისა და გამოცემის წესს ამტკიცებს მერი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 29. სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 52-ე მუხლით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებს.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია (აღნუსხვა) ხორციელდება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციით.

3. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე თარიღი ფიქსირდება მათი გამოცემის (ხელმოწერის) დღის მიხედვით და აღინიშნება სრული სახით.

თავი VIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 30. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

მერიის დებულება მტკიცდება და ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

