

# ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №46  
2017 წლის 22 დეკემბერი

## ქ. ლაგოდეხი

### ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, დანართის შესაბამისად.

#### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის №28 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 30/11/2017,010260020.35.167.016319).

#### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

კარლო ჯამბურია

დანართი

### ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად, განსაზღვრავს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის (ტექსტში შემდგომ – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების 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. მერია შედგება მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
3. მერიას აქვს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გერბით და საკუთარი დასახელებით შედგენილი ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი.
4. მერიის ცალკეული უფლებამოსილებიდან გამომდინარე დასაშვებია სტრუქტურული ერთეულებისათვის ბეჭდის, შტამპის და ბლანკის არსებობა, რომელთა აღწერილობა და გამოყენების წესი განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.



## **მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები**

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულებების 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 ქ.ლაგოდეხი, 26 მაისის ქ. №25.

## **თავი II. მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

## **მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები**

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

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

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

## **მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი**

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



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

3. მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა და სამტატო წესს, 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) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც ამ კანონის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს; ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის, სხვა მოხელეებისთვის ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ა.ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესსა და სამუშაო აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს), აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

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

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

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

ბ.ე) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მულტიმუნიციპალური სივრცის



დაგეგმარების გეგმის შემმუშავებელი ერთობლივი საბჭოს შემადგენლობასა და დებულების პროექტს;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

გ.ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა მუნიციპალიტეტის საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

ე.დ) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, გენერალური და განაშენიანების გეგმების/განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციებსა და პროექტებს;

ე.ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობის ნებართვის გაცემას, მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განხორციელებას, მიწის ნაკვეთისთვის ან/და შენობა-ნაგებობისთვის სამშენებლო განვითარების მიზნებისთვის შეუსაბამო მიწის ნაკვეთის ან/და შენობა-ნაგებობის სტატუსის მინიჭებას, მიწის ნაკვეთზე აუცილებელი გზისა და სერვიტუტის დადგენას, ქალაქთმშენებლობითი ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ე.ზ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს, მათ შორის, საბჭოებს, კომისიებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.თ) 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; კომისიები ამ საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში უფლებამოსილნი არიან, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - განკარგულება;

ე.ი) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;



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

ე.ლ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.მ) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.

5. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში გასაცემი ცნობების ფორმებს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაიცემა მუნიციპალიტეტის სახელით.

6. მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

7. მერი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე. მერი ვალდებულია, წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს პირველი ნოემბრისა, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით განსაზღვრული წესით მოაწყოს საჯარო შეხვედრები მუნიციპალიტეტის ამომრჩევლებთან და წარუდგინონ მათ ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ, ანგარიშის განხილვისას უპასუხოს მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთა მიერ დასმულ შეკითხვებს.

*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*  
*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 3 მაისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.05.2019წ.*  
*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 26 მარტის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 27.03.2020 წ.*  
*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 აგვისტოს დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 10.08.2020 წ.*

## **მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე**

1. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე არის პოლიტიკური თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისათვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ - სამართლებრივ აქტებს.

*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

## **მუხლი 8. მერის უფლებამოსილების შეჩერება/შეწყვეტა**

მერის უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება



## **მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

## **თავი III. მერიის სტრუქტურა**

### **მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული აგებულება**

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

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



საკრებულო.

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

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.

## **მუხლი 11. მერიის სამსახურები**

1. მერიის სამსახური არის მერიის 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, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

ა.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ა.ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საფინანსო სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილება:

ბ.ა) სახაზინო-საბუღალტრო განყოფილება

გ) ეკონომიკის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

გ.ა) ქონების მართვისა და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ.ბ) საერთაშორისო პროექტებისა და ტურიზმის განვითარების განყოფილება;

გ.გ) შესყიდვების განყოფილება.

დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

დ.ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ.ბ) ზედამხედველობის განყოფილება;

ე) შიდა აუდიტის სამსახური;

ვ) ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობის, არქიტექტურისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილებები:

ვ.ა) სივრცითი მოწყობის, მშენებლობის, არქიტექტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილება;





ვ.ბ) ინფრასტრუქტურის განყოფილება

ზ )სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;

თ) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ი) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახური, რომელსაც აქვს შემდეგი განყოფილება;

ი.ა) ბავშვის უფლებათა დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება.

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

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.  
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 2 ივლისის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 05.07.2021 წ.

## მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელის შეწყობა, მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ კანონით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება და ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე გამოქვეყნება, მერიის საქმის წარმოების, საკადრო საკითხთა, ადამიანური რესურსების მართვის, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის კოორდინაციის, მერიის საინფორმაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, აგრეთვე, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა.

2. საფინანსო 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 ანგარიშების უზრუნველყოფა, საბუღალტრო, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება;

3. ეკონომიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება, ტურიზმის სფეროში პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავება, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება; ფონდებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა.

4. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობებზე, წარმოებული სამშენებლო ნაგებობების კონსტრუქციების საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილ ორგანიზაციულ-სამართლებრივ წესრიგზე, გარე რეკლამის განთავსებასა და გარე ვაჭრობაზე ზედამხედველობა, მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა და მიწათსარგებლობის წესების დაცვა, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებზე რეაგირება - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შედგენა, ასევე ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება.

5. განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: განათლების, კულტურის, სპორტის, ახალგაზრდულ საკითხთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;



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

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

8. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, არქიტექტურისა და ძეგლთა დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მუნიციპალური ინფრასტრუქტურული ობიექტების რეაბილიტაცია და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება.

9. ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივ დონეზე სოციალური პოლიტიკის ძირითადი პრიორიტეტების ჩამოყალიბება, ადგილობრივი სოციალური პოლიტიკის დაგეგმვისა და განხორციელების ორგანიზება; სოციალურად დაუცველი კონტინგენტის ერთიანი კომპიუტერული ბაზის ფორმირება, მიზნობრივი სოციალური დახმარების პროგრამების მომზადება და მისი შესრულება, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული ვეტერანებისა და იძულებით გადაადგილებული (დევნილი) პირების აღრიცხვა, სოციალური დახმარების პროგრამაში მათი ინტერესების გათვალისწინება და კანონით დადგენილი უფლებების რეალიზაცია, „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება, საქართველოს კანონის „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება, ასევე „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 46<sup>5</sup>, 46<sup>6</sup>, 172<sup>8</sup> და 172<sup>9</sup> მუხლებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის იდენტიფიცირებისას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა, დამრღვევის მიმართ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და სახდელის შეფარდება.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.  
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 31 აგვისტოს დადგენილება №28 - ვებგვერდი, 03.09.2020 წ.  
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 2 აპრილის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 05.04.2021 წ.  
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 24 მარტის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 27.03.2023 წ.

## **მუხლი 12<sup>1</sup>. მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებისას**

1. 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. მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

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

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 6 ნოემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 06.11.2020 წ.*

### **მუხლი 13. ამოღებულია**

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

## **თავი IV. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები**

### **მუხლი 14. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები**

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები იქმნება მუნიციპალიტეტში შემავალ თემებში, მართვის ოპტიმიზაციისა და მოსახლეობის საზოგადოებრივი მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით.

2. ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) ქ. ლაგოდეხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ლაგოდეხი);

ბ) მაწიმის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: მაწიმი, რაჭისუბანი));

გ) შრომის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია –სოფლები: შრომა, კავშირი));

დ) ნინიგორის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ნინიგორი, გელათი, განათლება, ხიზა, ხიზაბავრა, ზ/გურგენიანი, ქვ/ გურგენიანი));

ე) ცოდნისკარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ცოდნისკარი, შეერთება, დავითიანი, წიფლისწყარო, ჩადუნიაანი, თელა));

ვ) ვარდისუბნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია –სოფლები: ვარდისუბანი, სვიდება, მშვიდობიანი, საქობო));



- ზ) ჭიაურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ჭიაური, წითელი გორი, ჰერეთისკარი, თამარიანი));
- თ) კართუბნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: კართუბანი, ბოლოკიანი, ნაწისქვილარი, ნაინდროვალი));
- ი) ბაისუბნის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ბაისუბანი, ზ/მსხალგორი, ქვ/მსხალგორი, პატარა გორი));
- კ) კაბლისადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: კაბალი, განჯალა, უზუნთალა, კარაჯალა);
- ლ) ფონის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: ზ/ფონა, ქვ/ფონა, ზ/ხეჩილი, ქვ/ხეჩილი, დონა));
- მ) გიორგეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: გიორგეთი, ვერხვისმინდორი, ფიჩხიბოგირი, ლაფნიანი, გუჯარეთი));
- ნ) აფენის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: აფენი, ფოდაანი, ბაღდათი, ონანაური, ჭაბუკიანი, ზ/ნაშოვარი, ქვ/ნაშოვარი, გვიმრიანი));
- ო) არემფერანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფლები: არემფერანი, ქევხიანი, ხოშოტიანი, ზ/ბოლქვი, ქვ/ბოლქვი);
- პ) ლელიანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – (სოფლები: ლელიანი, ბებურიანი, ბალთა, ქალქვა, ნამესრალი, მირსკისეული, მეორე ლელიანი));
3. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში, ინიშნება წარმომადგენელი მერის მიერ, რომლის უფლებამოსილებაც განისაზღვრება მერიის დებულებით.

## თავი V. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

### მუხლი 15. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. 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) 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 მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. 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. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 16. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე – ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია და მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერის წარმომადგენელი :

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

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

დ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

ე) მერს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მოქალაქეებზე საქონლის ადგილწარმოშობის, პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ცნობების გაცემას, გარდა „საქართველოს მოქალაქეობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30<sup>2</sup>-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე მუხლის შესაბამისად, აწვდის ინფორმაციას დაბადების რეგისტრაციის არსებობის ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობინებიდან ერთი თვის ვადაში ;

თ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 71-ე მუხლის შესაბამისად, აწვდის ინფორმაციას პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობინებიდან 5 (ხუთი ) სამუშაო დღის ვადაში;

ი) ასრულებს „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და



საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლის უფლებამოსილებებს.

ი<sup>1</sup>) „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №71 ბრძანების 85-ე მუხლის შესაბამისად, გასცემს ცნობას მამკვიდრებლის კუთვნილი უძრავი ქონების ფლობის ან სარგებლობის შესახებ;

კ) მერის წარმომადგენელი პასუხისმგებელია მის მიერ მოწვდილ ყველა სახის ინფორმაციის სისწორეზე;

ლ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით) და ბლანკი, რომელიც ინახება წარმომადგენელთან.

*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 26 მარტის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 27.03.2020 წ.*  
*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 აგვისტოს დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 10.08.2020 წ.*  
*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 3 ივნისის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 06.06.2022 წ.*

## **მუხლი 17. მერიის საჯარო მოსამსახურეები**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – რომელიც დანიშნულია საჯარო დაწესებულებაში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი და მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებული სხვა პირი.

2. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ასევე დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

3. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

*ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 26 მარტის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 27.03.2020 წ.*

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

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

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



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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები მერიის მიერ შეთავაზებული მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობით ან/და თანად განსაზღვროს პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროგრამის საჭიროება და მერიასთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი შვებულება კანონით დადგენილი წესით.

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს დასვენების დროით;

თ) მოითხოვოს ობიექტური შეფასება;

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

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

ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 -სამუშაოდღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით; ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

### 3. მერიის მოხელე მოვალეა:

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

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

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე; დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

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

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასება;

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



## **მუხლი 19. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია), სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.
3. მერის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, მერი, ხოლო მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.
4. სპეციალური მოთხოვნები და დამატებითი მოთხოვნები დგინდება პროფესიული საჯარო მოხელის თვითოეული იერარქიული რანგისათვის და მისი მიზნია აუცილებელი სათანადო ცოდნის დონის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განსაზღვრა.
5. სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს მერი, ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

## **თავი VI. მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება**

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

## **მუხლი 20. მოხელეების თანამდებობების რანგირება**

1. მერიაში, მოხელის თითოეული თანამდებობა შეესაბამება თითო კარიერულ საფეხურს და ნაწილდება შემდეგ იერარქიულ რანგებში:
  - ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე; ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე;
  - გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე;
  - დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე.
2. მოხელეთა თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილებით.

## **მუხლი 21. მერიაში ვაკანსიის გახსნა**

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:
  - ა) მერიის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების მომდევნო დღიდან;
  - ბ) მერიის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო





დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა შტატის შემცირების საფუძველზე.

## **მუხლი 22. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი**

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლებით დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისათვის დაწესებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
3. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება: ა) კონკურსის წესით;  
ბ) უკონკურსოდ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
4. გადაწყვეტილებას მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ, იღებს მერი.
5. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება ბიუროს ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის (hr.gov.ge) მეშვეობით.
6. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, ასევე საკონკურსო საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.
7. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივო აქტი (ბრძანება) გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ, მერისათვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 14 სამუშაო დღის განმავლობაში, მაგრამ არაუგვიანეს 30 სამუშაო დღისა.
8. მოხელის სტატუსის არმქონე პირის დანიშვნის შემთხვევაში, გამოიყენება 12 თვიანი გამოსაცდელი ვადა.

## **მუხლი 23. მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა უკონკურსოდ**

1. მერიის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:  
ა) მოხელის გადაყვანის შემთხვევაში; ბ) მობილობის შემთხვევაში.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მერია მოქმედებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 24. მერიის მოხელეთა შეფასება**

1. შეფასების მიზანია მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ - ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე მერიის ორგანიზაციული განვითარება.
2. მერიის მოხელე შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ერთხელ მაინც „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის



## **მუხლი 25. მოხელის პროფესიული განვითარება**

1. მერია, მერიის მიზნებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობას და ხელს უწყობს მის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობას.
2. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესი, პროფესიული განვითარებების სტანდარტი და წესი მტკიცდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

## **მუხლი 26. მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება**

1. მერიის ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლის შესაბამისად.
2. მოხელეს, მერის ბრძანების შესაბამისად, შეიძლება დაეკისროს დამატებითი ფუნქციების შესრულება ან/და სხვა ფუნქციების შესრულება და ძირითადი ფუნქციებიდან გათავისუფლება, კერძოდ:
  - ა) მერის პირველი მოადგილის ან მოადგილის არ ყოფნის შემთხვევაში – მერის ერთ-ერთ მოადგილეს, ხოლო თუ მერის არც ერთი მოადგილე არ არის ადგილზე – მერიის იმ სამსახურის უფროსს, რომელიც არმყოფ მოადგილესთან ფუნქციურად არის დაქვემდებარებული;
  - ბ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;
  - გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში – ერთ-ერთ მოსამსახურეს (ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულთან ურთიერთობის საკითხებში.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 26 მარტის დადგენილება №19 - ვებგვერდი, 27.03.2020 წ.

## **მუხლი 27. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა**

1. მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა, სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 106–116-ე მუხლებით.
2. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირეთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე მუხლითა და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.
3. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ დადგენილი წესით.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.  
ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 3 ივნისის დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 06.06.2022 წ.

## **თავი VII. მერიის მუშაობის ორგანიზაცია**



## მუხლი 28. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები

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 მერიის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერიის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა/ გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

## მუხლი 29. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

ა) მერის უფლებამოსილება, შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საკრებულოს;

ბ) მერიის ვალდებულება, უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება; გ) მერის ვალდებულება, გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ან საჯარიმო ქვითარი, რომელიც არის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.  
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 24 მარტის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 27.03.2023 წ.

## მუხლი 30. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადები

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

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



### **მუხლი 31. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები**

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით“.
2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის" მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 32. ამოღებულია**

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

### **მუხლი 33. მერიის შინაგანაწესი**

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

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 34. მერიის მუნიციპალური სამსახურის სამუშაო გეგმები**



1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.
2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.
3. მერიის ექსტეზიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.
4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.
5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.
6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

### **მუხლი 35. მოხელის სამუშაო გეგმა**

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.
2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.
4. მოხელის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 36. 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. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს „ლაგოდების მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის" მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.
4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
  - ა) მერიის 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.

5. 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).

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

7. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით.

### **მუხლი 37. საქმიანობის შეფასება**

1. მოხელის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს სამსახურის უფროსს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

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

### **მუხლი 38. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

1. მერიაში ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, 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) დასახლების საერთო კრებების მოწვევასა და მის საქმიანობაში ხელშეწყობა.

2. ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გამოყოფილი პირი.



3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდი, რომლის დებულებასაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე უნდა გამოქვეყნდეს ყველა ის ინფორმაცია, რომელიც განსაზღვრულია საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესით“.

### **მუხლი 39. საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება**

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

2. საერთო კრების დღის წესრიგის და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში.

3. საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისთვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერისთვის მისი წარდგინიდან 3 დღის ვადაში.

4. დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე უნდა გამოქვეყნდეს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა.

5. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერის ან/და მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/მუნიციპალური სამსახურის მიერ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე, ასევე ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდსა და სხვა ინტერნეტრესურსების გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი.

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

### **მუხლი 40. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება**

დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მუნიციპალიტეტის მერის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენის ფორმის დამტკიცება; ბ) ამომრჩეველთა სიის ფორმის დამტკიცება;

გ) საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად, საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვა;

დ) მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის) განსაზღვრა.



## **მუხლი 41. მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილება**

დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში ყველა პროცედურულ საკითხზე რეაგირებას ახორციელებს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

## **მუხლი 42. საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა**

1. მუნიციპალიტეტის მერი საინიციატივო ჯგუფის ან რჩეულის მიერ წარდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე, საკუთარი ინიციატივით საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ბრძანებას საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის შესახებ.

### **თავი VIII. მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები**

## **მუხლი 43. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები**

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებია:

- ა) მერის ბრძანება;
- ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;
- გ) მერის მოადგილის ბრძანება;
- დ) მერიის სამსახურის უფროსის 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 პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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.

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

## **მუხლი 44. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება**





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

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

## თავი IX. მერის რეორგანიზაციის წესი

### მუხლი 45. მერის რეორგანიზაცია

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

2. მერის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მერი და გამოსცემს ბრძანებას რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) მერის რეორგანიზებული სტრუქტურა;

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

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

დ) რეორგანიზაციის პროცესში მერის საქმიანობის რეჟიმი.

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

ა) მერის 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 საკრებულოსათვის წარდგენა/მიღება;

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

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურული ღონისძიებების განხორციელება.

4. მერის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ბიუროს, მერის მოხელეების ინტერესებიდან გამომდინარე, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია განახორციელოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 104-ე მუხლის მე-3 პუნქტით რეგულირებული ღონისძიებები.

### მუხლი 46. მერის სამსახურის რეორგანიზაცია



1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. მერიის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს კანონით დადგენილ ვადაზე ნაკლები; გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი;

ე) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულის დებულების პროექტის მომზადება და საკრებულოსათვის წარდგენა/მიღება;

ვ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურული ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 47. მერიის მოხელის შრომითი გასამრჯელო**

1. მერიის მოხელეთა ანაზღაურების სისტემა ემყარება გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპებს, რომლებიც გულისხმობს თანაბარი სამუშაოს შესრულებისთვის თანაბარი ანაზღაურების მიღებას.

2. მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.

3. მოხელის შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ კანონით“ გათვალისწინებულ დანამატს.

4. მოხელეთა შრომითი გასამრჯელოს ფონდის ფორმირების წყაროა შესაბამისი ბიუჯეტი. საბიუჯეტო ასიგნებათა შემცირება არ შეიძლება იყოს მოხელის თანამდებობრივი სარგოს შემცირების საფუძველი.

5. შრომითი გასამრჯელო მოხელეს უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით ეძლევა.

6. მოხელეს ამ დებულებით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატი ეძლევა:

ა) მოხელის კლასის გათვალისწინებით;

ბ) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესაბამისად;

გ) დამატებითი ფუნქციების დაკისრებისას, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და მძიმე სამუშაო პირობებში საქმიანობის გამო.

7. მერიის მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული რანგებისთვის მიკუთვნებული თანამდებობების თანამდებობრივი სარგოების ოდენობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საკრებულოს მიერ მიღებული შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

8. იმ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ქვედა და ზედა ზღვრები, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრულ პირთა კატეგორიას, განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ხოლო თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება საკრებულოს მიერ მიღებული შესაბამისი ნორმატიული აქტით.



9. მოხელის სახელფასო დანამატის საერთო ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საკრებულოს მიერ მიღებული შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

#### **მუხლი 48. მერიის საშტატო ნუსხისა და სტრუქტურის დამტკიცება**

1. მერიის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას მერის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.
2. (ამოღებულია - 12.01.18 №3).

*ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 15.01.2018 წ.*

#### **მუხლი 49. გარდამავალ პერიოდში ამ დებულებით გათვალისწინებული ზოგიერთი სამართლებრივი ურთიერთობის განხორციელების წესი.**

1. გარდამავალ პერიოდად ჩაითვალოს 2017 წლის 1 ივლისიდან 2017 წლის 31 დეკემბრამდე პერიოდი.
2. გარდამავალ პერიოდში მერი უფლებამოსილია მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოაცხადოს ღია კონკურსი ან განახორციელოს მერიის თანამშრომლის კარიერული განვითარება (უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა) ან ჰორიზონტალური გადაყვანა. მერიის თანამშრომლის კარიერული განვითარება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე კონკურსის წესით არის დანიშნული. ღია კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს მერის მიერ შექმნილი საკონკურსო კომისია. შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ( ბრძანების) საფუძველზე.
3. გარდამავალ პერიოდში მერია უფლებამოსილია პირველი, მეორე და მესამე რანგების ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად გამოაცხადოს ღია კონკურსი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
4. გარდამავალ პერიოდში მერიის მიერ გამოცხადებული კონკურსის მონაწილე კანდიდატი თავისუფლდება მოხელის სერტიფიკატის წარდგენის ვალდებულებისგან.
5. გარდამავალ პერიოდში საჯარო დაწესებულების მოხელის მიმართ არ გამოიყენება მოხელის შეფასებისა და წახალისებისათვის ამ დებულებით დადგენილი ნორმები.
6. გარდამავალ პერიოდში მერიის პოლიტიკურ თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.
7. გარდამავალ პერიოდში მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი). შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, პრემიას და კანონით გათვალისწინებულ დანამატებს.
8. მერს უფლება აქვს მოხელეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისა და განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, ყოველწლიურად შრომის ანაზღაურების ფონდში წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, დადგენილი წესით, საფინანსო წლის განმავლობაში გასცეს სხვა დანამატი.
9. გარდამავალ პერიოდში მოხელეს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი მოხელის მოვალეობას, ეძლევა არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგო, ხოლო თუ არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, შემცვლელს



უნარჩუნდება თავისი სარგო.

10. გარდამავალ პერიოდში მერიაში დასაქმებულ პირებს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) ეძლევათ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს 1997 წლის 31 ოქტომბრის №1022-ის კანონით და მის საფუძველზე საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

