

აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს აბაშის 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 – მუნიციპალიტეტის მერის დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილებების განხორციელებას.
2. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან – მერიის სამსახურებისგან, რომლებიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერის დავალებების შესრულებას. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები – სამსახურის განყოფილებები, რომლებიც განისაზღვრება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და საშტატო ნუსხით.
3. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულია მერიის სამსახური.
4. მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია მერიის სამსახურის განყოფილება.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების 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 აბაშა, ტ. დარასელიას ქ. №1.

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:
 - ა) პოლიტიკური თანამდებობის პირები:
 - ა.ა) მერი;
 - ა.ბ) მერის პირველი მოადგილე;
 - ა.გ) მერის მოადგილე;
 - ბ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი.
2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

3. მერიის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშნაგათავისუფლებისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

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 წელი მაინც.

3. მერის უფლებამოსილებები:

1) მერი:

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

- ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
- ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
- ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;
- ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს;
- ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;
- ა.ზ) საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოხელეთა წახალისებისა და საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

- ბ.ა) საკრებულოს, წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;
- ბ.ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ.გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;
- ბ.დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;
- გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

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

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

- ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;
- ე.ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას, მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენას და განხორციელებას;
- ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;
- ე.ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულსამართლებრივ აქტებს;
- ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;
- ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;
- ე.თ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;
- ე.ი) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;
- ე.კ) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

5. მუნიციპალიტეტის მერი ვალდებულია წელიწადში ერთხელ მაინც, არაუგვიანეს 1 ნოემბრისა, საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით მოაწყოს საჯარო შეხვედრა ამომრჩევლებთან და წარუდგინოს მათ ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე, მოადგილე (მოადგილეები)

1. მერის პირველ მოადგილეს და მერის მოადგილეებს (მოადგილეებს) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის – მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერს ორი ან ორზე მეტი მოადგილე ჰყავს – მერის უხუცესი მოადგილე. თუ მერის პირველი მოადგილე ან მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

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

3. მერის პირველი მოადგილე/ მოადგილე (მოადგილეები) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. მერის პირველ მოადგილეს/ მოადგილეს (მოადგილეებს) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. მერის მოადგილეების რაოდენობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

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

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

მუხლი 8. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

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

2. მერის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს პირველადი 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 მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების და პროფესიული განვითარების შესახებ საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით;

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 9. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან – მერიის სამსახურებისგან, რომლებიც შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის დავალებების შესრულებას.
2. მერიის სამსახურების დაქვემდებარება პოლიტიკური თანამდებობის პირებისადმი, სამსახურების უფლებამოსილებებისა და მერიის მოადგილეებისათვის მიკუთვნებული საკურატორო დარგების შესაბამისად, განისაზღვრება მერიის ბრძანებით.
3. მერიის სტრუქტურული ერთეულების – მერიის სამსახურების შექმნა (გაუქმება), მათი რაოდენობა, დასახელებები და პირველადი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

მუხლი 10. მერიის სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერიის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერიის დავალებით – საკრებულოს დადგენილებებისა და განკარგულებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერიის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
 - ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
 - გ) შიდა აუდიტის სამსახური;
 - დ) ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური; ე) სტატისტიკის სამსახური;
 - ვ) სოფლის მეურნეობის და ბუნებრივი რესურსების სამსახური;
 - ზ) კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;
 - თ) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
 - ი) ზემდამდეგელობის სამსახური;
 - კ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური.
5. მერიის პირველადი სტრუქტურულ ერთეულში შეიძლება შეიქმნას მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებები.
6. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და წარუდგენს საკრებულოს დასამტკიცებლად.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 აპრილის დადგენილება №15 ვებგვერდი, 01.05.2018წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 1 აპრილის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 05.04.2019წ.

მუხლი 11. მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – სამსახურის განყოფილებები

1. მერიის სამსახურებში განყოფილებები იქმნება სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ერთგვაროვანი მიმართულებების დაჯგუფებისა და მათი კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით.
2. სამსახურის განყოფილებები ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით უზრუნველყოფენ სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში მათთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მოზადებას, პასუხისმგებელნი არიან ამ მიმართულებით სამსახურის გამართულ მუშაობაზე.
3. სამსახურის განყოფილებების საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამსახურის დებულებით.

მუხლი 12. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადროსაორგანიზაციო, აგრეთვე საზოგადოებასთან ურთიერთობის ორგანიზაცია და საინფორმაციო უზრუნველყოფა.
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებადასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, საბუღალტრო და შესყიდვების საკითხთა უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.
3. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერება, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდა, მათთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელების ეფექტურობის შესწავლა და ანალიზი, ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დისციპლინური წარმოება.
4. ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების, კეთილმოწყობის, სივრცითტერიტორიული მოწყობის დაგეგმვის, ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავებისა და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება.
5. სტატისტიკის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სტატისტიკის წარმოება, ანალიზი, დასკვნებისა და წინადადებების შემუშავება.
6. კულტურის, განათლების, სპორტის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე.
7. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვის, ვეტერანთა, ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა სფეროში

სახელმწიფო პოლიტიკის და აბაშის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის მიერ დასახული ძირითადი პრიორიტეტებისა და მიმართულებების განხორციელების უზრუნველყოფა; ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკართთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა; „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი უფლებამოსილებების განხორციელება.

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

9. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კონტროლის განხორციელება საქალაქო მეურნეობის, კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარევაჭრობის, ავტოტრანსპორტის, დასუფთავების ღონისძიებათა შესრულებაზე. მუნიციპალური ქონების მართვა და ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება.

10. სოფლის მეურნეობის და ბუნებრივი რესურსების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა, გარემოსდაცვითი ღონისძიებების განხორციელება, ბუნებრივი რესურსების მათ შორის წყლისა და ტყის რესურსების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის რესურსების მართვა კანონით დადგენილი წესით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 1 აპრილის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 05.04.2019წ. აბაშის

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 აპრილის დადგენილება №15 ვებგვერდი, 01.05.2018წ.

თავი IV

მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. სამსახურის უფროსის მოადგილე და სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას. მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს;

3. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. 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 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;

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

5. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 აპრილის დადგენილება №15 ვებგვერდი, 01.05.2018წ.

მუხლი 14. მერის წარმომადგენელი

1. მერის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში. მერის წარმომადგენელის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს მერი.

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 საერთო კრებების, მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს;

ვ) მერის წარმომადგენელი ვალდებული აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები;

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

თ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით, ახორციელებს დაბადების (თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე) და პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე მიმართვას, აგრეთვე პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობინებას, გარდაცვალების შესახებ ოქმის შედგენასა და გაცემას, პირის გარდაცვალების ფაქტის დადასტურების შესახებ ოქმის სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოში გაგზავნას;

ი) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს;

კ) მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და შტამპი შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელების მითითებით.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 აპრილის დადგენილება №15 ვებგვერდი, 01.05.2018წ.

მუხლი 15. მერიის საჯარო მოსამსახურეები

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეები არიან:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

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

2. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობებია:

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

– სამსახურის უფროსი;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე; სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის მოადგილე; 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.

3. მერიის მოხელის თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

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

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 აპრილის დადგენილება №15 ვებგვერდი, 01.05.2018წ.

მუხლი 16. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის 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 მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ზ) ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით, ასევე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება დაწესებულების ინტერესებს;

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 არადანიშნულებით გამოყენება;

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

მუხლი 17. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნვითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები, მოხელის თანამდებობისათვის სპეციალური და დამატებითი მოთხოვნები.
3. მოხელის თანამდებობის თითოეული იერარქიული რანგისთვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №218 დადგენილებით.
4. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგება თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაოთა აღწერილობის გათვალისწინებით და მისით განისაზღვრება ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, აგრეთვე დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თანხმდება საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და მტკიცდება მერის ბრძანებით.
5. 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.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

თავი V

მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

მუხლი 18. მერიაში ვაკანსიის წარმოშობა

1. მერიის მოხელის ვაკანსია წარმოიშვება:
 - ა) მერიის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამატებასთან დაკავშირებით მიღებული სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან;
 - ბ) მერიის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ მერიის ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის შემცირების საფუძველზე;
 - გ) მერიის მოხელის გადაყვანის შესახებ მერის ბრძანების ძალაში შესვლის მეორე დღიდან, თუ გადაყვანა არ განხორციელებულა მოხელის მობილობის საფუძველზე.

მუხლი 19. მერიის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილ და შესაბამისი თანამდებობისთვის დაწესებულ მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) უკონკურსოდ, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 47-ე და 52-ე მუხლების შესაბამისად, მოხელის გადაყვანის ან მოხელის მობილობის პროცედურობის შემთხვევაში.

3. შრომითი ხელშეკრულებით პირი სამსახურში მიიღება გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე.

4. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით.

მუხლი 20. მოხელის კარიერის მართვა

1. მოხელის კარიერის მართვა ხდება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ VI თავის 47-ე – 55-ე მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 21. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება

1. მერიის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების წესი და საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ XII თავის შესაბამისად.

თავი VI

მერიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 22. 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 მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;

გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

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

მუხლი 23. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) მერიის ვალდებულება შეიმუშაოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ბ) მერიის ვალდებულება უზრუნველყოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის აღსრულება;

გ) მერის ვალდებულება გამოსცეს ბრძანება;

დ) მერიის უფლებამოსილი მოხელის ვალდებულება შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ვ) კანონით პირდაპირ განსაზღვრული სხვა საფუძვლის არსებობა.

მუხლი 24. 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 დავალებებით.

მუხლი 25. მერიის დოკუმენტები და მათი გაფორმების სტანდარტები

1. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოყენებული დოკუმენტების სახეები და მათი გაფორმების სტანდარტები განისაზღვრება „აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელით“.
2. მერიის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეებისა და მათი გაფორმების სტანდარტების შესაბამისობას „აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის“ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 26. მერიის საქმისწარმოება

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით „აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით“.
2. მერიის საქმისწარმოებაში „აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის“ მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური. მუხლი 27. მერიის შინაგანაწესი

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

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

მუხლი 28. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმები

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

მუხლი 29. 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 30. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
2. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების და ტერიტორიული ორგანოს საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.
3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
 - ა) მერის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
 - ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;
 - გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;
 - დ) მერიის სამსახურის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისში.
4. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღებაგამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).
5. 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 31. მოხელის საქმიანობის შეფასება

1. მერიის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე დასაქმებული მოხელის საქმიანობა ფასდება წელიწადში ერთხელ, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად. მოხელის შეფასებას ექვემდებარება ასევე გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.

2. მოხელის 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.

3. მოხელეთა შეფასების შედეგები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 32. 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.

2. მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის მერი შესაბამისი ბრძანებით საქართველოს კანონით „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ დადგენილი წესით.

3. მერის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ შესაბამისად უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, აგრეთვე საკრებულოს მიერ დამტკიცებული „აბაშის მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი“. ვებგვერდზე უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მერიის სამართლებრივი აქტები;

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

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

დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის, ასევე საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

ვ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

ზ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში; თ) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

ი) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

კ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

ლ) ინფორმაცია შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);

მ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ნ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

ო) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

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

ჟ) საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

მუხლი 33. საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრებების 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 გაცნობისათვის ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერისათვის მისი წარდგენიდან 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 ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც და ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მთელს ტერიტორიაზე, 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 34. 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;

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

მუხლი 35. მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილება საერთო კრებების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის პროცედურულ და ორგანიზაციულ საკითხებს უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ერთად.

თავი VII

მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

მუხლი 36. 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 დისციპლინური გადაცდომის აღსაკვეთად ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

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

მუხლი 37. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

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

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

თავი VIII

მერიის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 38. მერიის რეორგანიზაცია

1. რეორგანიზაცია არის მერიის ან მისი ცალკეული სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე მერიის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

2. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება მერიის ან მისი სამსახურის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და მერიის სამსახურისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება ასევე ვაკანტური შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება და მასზე არ გავრცელდება რეორგანიზაციისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი რეგულაციები.

3. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ინიცირება ხდება მერის მიერ, რისთვისაც გამოიცემა რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება. ბრძანება უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა განსაზღვრავდეს რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

4. რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანება ეგზავნება ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, თითოეული მოხელისთვის შეტყობინების მიზნით და ეცნობება სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს.

5. მერიის რეორგანიზაციის პერიოდი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6. მერიის რეორგანიზაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა;

ბ) მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადება და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავება;

გ) მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობა.

7. მერიის რეორგანიზაცია სრულდება ამ დებულებაში, მერიის შესაბამისი სამსახურის დებულებაში, ან/და მერიის საშტატო ნუსხაში განხორციელებული ცვლილებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლით.

მუხლი 39. მერიის რეორგანიზაციის პროცესის მიმდინარეობა

1. მერიის რეორგანიზაციის დაგეგმვა იწყება მერიის რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, რაც გულისხმობს რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ მერის ბრძანების გამოცემას. დაგეგმვის ეტაპზე, რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ გამოცემული მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი სამსახური ან უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეიმუშაოს განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმა. სამართლებრივი აქტით ასევე უნდა განისაზღვროს რეორგანიზაციის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

2. დაგეგმვის ეტაპი გრძელდება მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს ერთი თვისა.

3. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპზე მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, მერიის შესაბამისი სამსახურთან (სამსახურებთან) ან/და პასუხისმგებელ პირთან (პირებთან) ერთად შეიმუშაოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების პროექტები და რეორგანიზაციის შედეგად შესაქმნელი ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტი.

4. მერიის რეორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების ცვლილებების მომზადებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის პროექტის შემუშავების ეტაპი შესაძლებელია გაგრძელდეს დაგეგმვის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მერიის რეორგანიზაციას თან სდევს მერიის საშტატო რიცხოვნობის შემცირება, სავალდებულოა, რეორგანიზაციის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე, განისაზღვროს თანამდებობიდან გასათავისუფლებელ მოხელეთა სია და ეცნობოს მათ რეორგანიზაციის შესაძლო შედეგები.

6. მერიის რეორგანიზაციის გამო შტატების შემცირებისას გასათავისუფლებელ მოხელეთა მობილობის ეტაპზე მერია ვალდებულია, ითანამშრომლოს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამდებობიდან გასათავისუფლებელი მოხელეების კომპეტენციის შესაბამისი თანამდებობის მოძიებისა და მათი ხელახალი დასაქმების მიზნით.

7. რეორგანიზაციის თითოეული ეტაპის შესახებ დგება შესაბამისი დოკუმენტი და წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

თავი IX

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 40. მერიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. მერიის დებულებას მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.
2. მერიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ, მერის წარდგინების საფუძველზე.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №36
2017 წლის 10 ნოემბერი

აბაშა

აბაშის 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, აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს: მუხლი 1 დამტკიცდეს აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის თანდართული დებულება.

მუხლი 2 ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №9 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილების მოქმედება გავრცელდეს 2017 წლის 12 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე. აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

მუხლი 4 დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე. აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 25 დეკემბრის დადგენილება №60 - ვებგვერდი, 28.12.2017წ.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **პაატა ქურდოვანიძე**