თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №2
2018 წლის 8 იანვარი

ქ. თერჯოლა

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, დანართის №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ,,თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 სექტემბრის №22 დადგენილება (www.matsne.gov.ge სარ. კოდ. 010250050.35.126.016107. გამოქვ. თარ. 17/09/2014).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2018 წლის 8 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ნინო ჯანელიძე**

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, განსაზღვრავს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების, მერის წარმომადგენლის (შემდგომში – წარმომადგენელი) უფლებამოსილებებსა და მუშაობის ორგანიზაციას. დებულების ამოცანებია, თვითმმართველი ერთეულის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილებების ადგილობრივ პირობებთან მისადაგებით, ეფექტურად განსაზღვროს მერიის საქმიანობის წესი და ურთიერთობები მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებულ საქართველოს მოქალაქეებთან.

თავი I
ზოგადი დებლებები

მუხლი 1. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

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

3. მერია შედგება მერის პირველი მოადგილის, მერის მოადგილის, მერიის პირველადი სტუქტურული ერთეულების (შემდგომ – სამსახურები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ – განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

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

5. მერია უფლებამოსილია ითანამშრომლოს სხვა ქვეყნების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან საქართველოს კანონმდებლობისა და ,,ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებს ან ხელისუფლების ორგანოებს შორის ტრანსსასაზღვრო თანამშრომლობის შესახებ“ სახელმძღვანელო

ევროპული კონვენციის შესაბამისად.

მუხლი 2. მერიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები
1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობის და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპის დაცვით.

მუხლი 3. მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენა
მერიის სამუშაო და საქმისწარმოების ენაა საქართველოს სახელმწიფო ენა.

მუხლი 4. მერიის რეკვიზიტები
მუნიციპალიტეტის მერიას აქვს ბლანკი და მრგვალი ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით ,,თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერია“

მუხლი 5. მერიის ადგილსამყოფელი
მერიის ადგილსამყოფელია: საქართველო ქ.თერჯოლა, რუსთაველის ქუჩა №109.

თავი II
მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6. მერიის თანამდებობის პირები
1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:
ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურის ხელმძღვანელი.
2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს .

მუხლი 7. მუნიციპალიტეტის მერი
1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით

3. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელი მაინც.

4 . მერი:

ა) ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

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

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებასა და საშტატო ნუსხას, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;

ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს, ასევე მერიის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს, ამტკიცებს კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული)

იურიდიული პირების წესდებას, საშტატო ნუსხასა და სახელფასო განაკვეთებს;

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების 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 საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს. ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისათვის ან სხვა მოხელეებისათვის 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 რეორგანიზაციის გეგმას, მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

ბ) მერი, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

ბ.ბ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ამ დებულების 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).მერი, საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

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

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

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

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

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

დ) .მერი, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

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

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

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

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

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

დ.ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 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). მერი, აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

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

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

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

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცითი

ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;

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

ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

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

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.ი) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, 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.

5. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი (მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

6. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის (ამომრჩევლების) წინაშე.

7. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის “ და საკრებულოს მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად წელიწადში ერთხელ არაუგვიანეს პირველი ნოემბრისა, აწყობს ამომრჩევლებთან შეხვედრებსა და აბარებს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

8. 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 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. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში -მერის მოადგილე.

მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისათვის მიკუთვნებულ დარგს, ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად.

3. მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხი წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

4. მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს უფლებამოსილებები უჩერდებათ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 56-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას:

ა) სასამართლოს მიერ აღკვეთის ღონისძიების სახით პატიმრობის შეფარდება;

ბ) სასამართლოს მიერ ადმინისტრაციული სახდელის სახით ადმინისტრაციული პატიმრობის შეფარდება;

გ) სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, თუ გასული არ არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში გასაჩივრების ვადა;

დ) შვებულება;

ე) დროებითი შრომისუუნარობა;

ხოლო უფლებამოსილებები უწყდებათ ამავე კანონის 56-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ა"(უფლებამოსილების ვადის ამოწურვა), „ზ" („საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ" საქართველოს კანონით განსაზღვრული თანამდებობის პირისთვის შეუთავსებელი თანამდებობის დაკავება ან შეუთავსებელი საქმიანობის განხორციელება) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას.

5. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის ადგილზე არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი), არის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს თანამდებობის პირი (პროფესიული საჯარო მოხელე), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის 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 მუშაობის შესახებ;

ზ) 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 კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. მერის თანაშემწე,რეფერენტი

1.მერს ჰყავს თანაშემწე და ორი რეფერენტი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს მერი.

2. მერის თანაშემწე უზრუნველყოფს მერის სამუშაო პროცესის ორგანიზაციულ ხელშეწყობას. სამუშაო განრიგისა და დღის წესრიგის შედგენასა და დაცვას, მერის დავალებების შეაბამისად სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზებას, მერის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

3. მერის რეფერენტი უზრუნველყოფს მერის დარგობრივი (ფინანსები,საკრებულოსთან და საზოგადოებასთან

ურთიერთობა, კულტურა სპორტი, ტურიზმი, უცხოელები და სხვა) პრინციპით სამუშაო პროცესების და ამ მიმართულებებით შემოსულ და გასული დოკუმენტების კონტროლს, შეხვედრების ორგანიზებას, დარგობრივი მიმართულებით დავალებების შესრულებას.

თავი III
მერიის სტრუქტურა

მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული აგებულება

1. მერია შედგება მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები 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 დებულების შესაბამისად ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს მეორად სტრუქტურულ ერთეულებად-განყოფილებებად.

მუხლი 12. სტრუქტურული ერთეულები/სამსახურები

1. მერიის სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული (შემდგომში – სამსახური), რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით საკრებულოს გადაწყვეტილების 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 და შესყიდვების სამსახური;

ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

გ) ზედამხედველობის სამსახური;

დ) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური;

ე) იურიდიული სამსახური;

ვ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური

ზ) განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

თ) ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური;

ი) ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური;

კ) სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურისა დ არქიტექტურის სამსახური;

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

მუხლი 13. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული და შესყიდვები სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მერიის საქმიანობის ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა,
მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაცია. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადება და განხორციელება, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა. შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საქმიანობის მონიტორინგის განხორციელება.

1[1.] ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ბ) შესყიდვების განყოფილება

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

2[1.] საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო-სახაზინო განყოფილება

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილება

3. ზედამხედველობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მიღება. მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის განხორციელება, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის შესაბამისად ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის დავალებების შესრულება.

4. სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების, ბავშვებისა და მოხუცების საზოგადოებასთან ადაპტირებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, აგრეთვე შესაბამის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა; მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის ფუნქციებია:

მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელება და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა. არქიტექტურული სამშენებლო რეგულირების განხორციელება.

5[1]. სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილება;

ბ) ინფრასტრუქტურული განვითარებისა და კეთილმოწყობის განყოფილება.

6. ეკონომიკისა და ქონების მართვის სტრუქტურული ერთეულის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების პროგრამების დაგეგმარება, შემუშავება და მათი განხორციელება, მუნიციპალური ქონების აღრიცხვა, რეგისტრაცია, მართვა და ეფექტური გამოყენება, დაინტერესებულ პირთათვის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა. მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება. სოფლის მეურნეობის დარგების შემდგომი განვითარების პროგრამების მომზადება ადგილობრივი პირობების

გათვალისწინებით.

7. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალური წილით დაფუძნებული სამეწარმეო/არასამეწარმეო იურიდიული პირების მონიტორინგის განხორციელება, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემების ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევა და შეფასება, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

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

9. განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის განათლებისა და სკოლამდელი აღზრდის, კულტურული მემკვიდრეობისა და ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა, წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

10. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მერიის სამართლებრივი მომსახურება, მერიის და მისი თანამდებობის პირების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა (კონსულტაცია), მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება, სამსახურში მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) ანალიზი, წარმოადგენს მერიას სასამართლო ორგანოებში, სახელმწიფო ორგანოებთან და მესამე (ფიზიკურ და იურიდიულ) პირებთან ურთიერთობისას, მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება, მერიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

მუხლი 14. 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) უზუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის და შრომის დისციპლინის დაცვას.

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

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ

სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 15. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები

1. მართვის ოპტიმიზაციისთვის, თერჯოლის მუნიციპალიტეტი იყოფა ცხრამეტ ადმინისტრაციულ ერთეულად, თითოეული ადმინისტრაციული ერთეული თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ნაწილია.
2. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) თერჯოლის ადმინისტრაციული ერთეული;

ბ) ალისუბნის ადმინისტრაციული ერთეული ;

გ) ბარდუბნის ადმინისტრაციული ერთეული;

დ) გოდოგნის ადმინისტრაციული ერთეული;

ე) ეწრის ადმინისტრაციული ერთეული;

ვ) ჩხარის ადმინისტრაციული ერთეული;

ზ) ძევრის ადმინისტრაციული ერთეული;

თ) ზედა საზანოს ადმინისტრაციული ერთეული;

ი) თუზის ადმინისტრაციული ერთეული;

კ) კვახჭირის ადმინისტრაციული ერთეული;

ლ) ნახშირღელის ადმინისტრაციული ერთეული;

მ) სიქთარვის ადმინისტრაციული ერთეული;

ნ) ახალთერჯოლის ადმინისტრაციული ერთეული;

ო) რუფოთის ადმინისტრაციული ერთეული;

პ) ღვანკითის ადმინისტრაციული ერთეული;

ჟ) გოგნის ადმინისტრაციული ერთეული ;

რ) ჭოგნარის ადმინისტრაციული ერთეული;

ს) ზედა სიმონეთის ადმინისტრაციული ერთეული;

ტ) ქვედა სიმონეთის ადმინისტრაციული ერთეული.

მუხლი 16. მერის წარმომადგენელი

1. მერიის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელი (შემდგომში წარმომადგენელი), არის მერიის პროფესიული საჯარო მოსამსახურე, რომელიც თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში, რომელსაც საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. მერის წარმომადგენელი თავის კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს მერიასთან, საკრებულოსთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან, აცნობს მათ მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

ბ) უზრუნველყოფს მოსახლეობასთან მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზებას;

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

დ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის სახალხო განხილვების ჩატარებას, მოსახლეობის წინადადებების, შენიშვნებისა და განცხადებების აღრიცხვას და მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მათ მიწოდებას.

ე) უზრუნველყოფს მოსახლეობის გამოკითხვას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას;

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

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

თ) თვალყურს ადევნებს და აკონტროლებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების დაცვას და მათი მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ი) აწესებს კონტროლს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის გამოყენებასა და დაცვაზე;

კ) ახორციელებს კონტროლს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში ინფრასტრუქტურის განვითარების, კეთილმოწყობის, გამწვანების, გარე განათებისა და კომუნალური მეურნეობის სფეროში განხორციელებულ ღონისძიებებზე;

ლ) ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ფარგლებში მიმდინარე მშენებლობებს;

მ) ვალდებულია, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში ბავშვის დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე შეატყობინოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

ნ) ვალდებულია, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში, პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეატყობინოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, პირის გარდაცვალების თაობაზე, შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში და წარმოადგინოს დადგენილი ფორმის წესით შევსებული ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ. პირის გარდაცვალების ფაქტზე საკმარისი და უტყუარი ინფორმაციის არარსებობისას, რის გამოც ვერ ხერხდება ოქმის შევსება, ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს;

ო) ადგენს მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში პირის ცხოვრების ან/და კონკრეტულ დღეს ყოფნის ფაქტს;

პ) საჭიროების შეთხვევაში შუამდგომლობს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრებ სოციალურად დაუცველ და ეკონომიკურად შეჭირვებულ მდგომარეობაში მყოფ ოჯახებს, მუნიციპალიტეტის სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამიდან სოციალური დახმარების მიღების მიზნით;

ჟ) მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი და ბლანკი შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის სახელწოდების აღნიშვნით. ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილია მხოლოდ მერის წარმომადგენელი. ბეჭედი გამოიყენება ამავე დებულების მე-15 მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ ცნობებზე, ოქმებსა და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებზე. ბეჭდის გამოყენებისას ბეჭდის ანაბეჭდი დოკუმენტს დაესმება იმგვარად, რომ ტვიფრმა მოიცვას ხელმომწერის თანამდებობისა და ხელმოწერის ადგილი;

რ) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, გარდა იმ შემთხვევისა,

როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდგომარეობა;

ს) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით ადგენს (ადასტურებს) შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებში მცხოვრები პირის საკუთრებაში არსებული უძრავ-მოძრავი ქონების განკარგვის, ფლობისა და სარგებლობის ფაქტს, ოჯახის წევრთა შემადგენლობის ფაქტობრივ რაოდენობას“;

ტ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოს წარუდგენს განცხადებას მიწის ნაკვეთზე დაინტერესებული პირის საკუთრების უფლების რეგისტრაციის შესახებ, თუ საკუთრების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი გაცემულია ადმინისტრაციული ორგანოს/თანამდებობის პირის ან თვითმმართველობის (მუნიციპალიტეტის) ან/და მმართველობის ორგანოს მონაწილეობით.

4. მერის მოთხოვნის შესაბამისად ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა:

ა) შესაბამის დასახლებაში მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;

ბ) შესაბამის დასახლებაში პირის დაბადების და გარდაცვალების და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ;

გ) შესაბამის დასახლებაში დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;

დ) მოსახლეობის ელექტროენერგიით, ბუნებრივი აირით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;

ე) სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობის და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისგან დასაცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ.

ვ) „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ბინის მესაკუთრეთა ამხანაგობისათვის ხელშეწყობა (ქალაქი თერჯოლა);

ზ) დევნილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა რაოდენობის და მათი საყოფაცხოვრებო და სოციალური პირობების მდგომარეობის შესახებ.

5. მერის წარმომადგენლის მონაწილეობა ადმინისტრაციული ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების საკითხების მომზადებასა და განხორციელებაში:

ა) ადმინისტრაციული ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ბ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამებისა და გეგმების პროექტების შემუშავებაში და ახორციელებს კონტროლს ამ პროგრამების განხორციელებაზე;

გ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, კოორდინაციას უწევს მათ განხორციელებას;

დ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში;

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

ვ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმარებაში,

ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

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

თ) ახდენს იმ პირთა აღრიცხვის ორგანიზებას, რომელთა დახმარება ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

ი) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო-სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;

კ) მონაწილეობს კატასტროფების, სტიქიური უბედურებებისა და ეპიდემიების სალიკვიდაციო ღონისძიებათა გატარებაში.

მუხლი 17. მერის წარმომადგენლის ასისტენტი

მერის წარმომადგენლის ასისტენტი არის მერიის პროფესიული საჯარო მოსამსახურე,რომელსაც ევალება:

1. უფლებამოსილების განხორციელება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში და მერის წარმომადგენლის დახმარება მისი ფუნქციების განხორციელებისას;

2. ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების გამოვლენა და მერის წარმომადგენლის დახმარება აღნიშნული პრობლემის გადაჭრის გზების დაგეგმვაში;

3. ადმინისტრაციულ ერთეულში თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება.

4. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელებისას გამოვლენილი შეფერხებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

5. მერის წარმომადგენლის დავალებით ადმინისტრაციულ ერთეულში ორგანიზების გაწევა სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

6. უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ ერთეულში წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და დადგენილი წესით შენახვას;

7.ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

თავი IV
მერიის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 18. მერიის მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე (შემდგომში – მერიის მოხელე);

ბ) მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია მერიაში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად;

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად და დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

მუხლი 19. მერიის მოხელის ზოგადი უფლებამოვალეობები

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

2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისგან, სტრუქტურული ერთეულებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ

დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

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

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი მოკვლევა;

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

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

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

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

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

მ) მოითხოვოს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო-დღიანი 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 სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით 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 არა დანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

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

მუხლი 20. მერიის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო

მოთხოვნები
1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშვნითი თანამდებობისათვის დგებასამუშაოთა აღწერილობა, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
2. სამუშაო აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო

კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. ძირითადი და სპეციალური მოთხოვნა საერთოა მერიის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს მერიაში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა მერიის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

4. მერის პირველი მოადგილის/მოადგილის და პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს მერი.

5. სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს მუნიციპალიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული და ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი, თითოეული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინარსის გათვალისწინებით.

თავი V
მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა

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;

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

მუხლი 22. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი
1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული
საქართველოს მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება:

ა) კონკურსის წესით;

ბ) მოხელის გადაყვანით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

3. გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ იღებს მუნიციპალიტეტის მერი.

4. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, ასევე საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი განისაზღვრება, „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

5. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება საჯარო ბიუროს ადმინისტრაციული ვებგვარდის მეშვეობით.

6. ვაკანტურ თანამდებობაზე საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (მერის ბრძანება) გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ, მერისათვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 14 სამუშაო დღის განმავლობაში, მაგრამ არაუგვიანეს 30 სამუშაო დღისა.

7. 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 წესით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის მერი მოქმედებს „საჯარო სამსახურის შესახებ, საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 24. მერიის მოხელის 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 დადგენილებისა და მერიის მიერ შერჩეული დამატებითი პირობების შესაბამისად.

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 განვითარების სტანდარტი და წესი მტკიცდება საქართველოს მთავრობის მიერ.

მუხლი 26. მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება
1.მერიის ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთნება მის მოვალეობებს
2. მოხელეს, მერის ბრძანების შესაბამისად, შეიძლება დაეკისროს დამატებითი ფუნქციების შესრულება ან/და სხვა ფუნქციების შესრულება და გათავისუფლდეს ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან, კერძოდ:

ა) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში- სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში-სამსახურის ერთ ერთ მოხელეს;

ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში-ერთ-ერთ მოხელეს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულთან ურთიერთობის საკითხებში.

მუხლი 27. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა
1. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთა სამსახურეობრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის **შესაბამისად.**
2. მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა სამსახურეობრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

3. მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ დადგენილი წესით.

თავი VI
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 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 კანონით ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი"-თ, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი", მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 29. მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლები
1.მერიაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძვლებია კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში:
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 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 ბრძანების სხვა ფუძველზე, არა უმეტეს ერთი თვით.
2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების ვადა, გარდა დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განისაზღვრება მუნიციპალური სამსახურების სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე მერის დავალებებით.

მუხლი 31. მერიის ელექტრონული საქმისწარმოება
1. მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება ფინანსთა სამინისტროს საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument.ge"-ის მეშვეობით
2. „eDocument.ge" - ავტომატიზირებული სისტემა არის მერიაში დოკუმენტების ელექტრონულად წარმოების საშუალება, მისი მიზანია საქმისწარმოების პროცესების მაქსიმალური გამარტივება, ხელმისაწვდომობა და კომპიუტერიზაცია, სისტემა უზრუნველყოფს საოფისე დოკუმენტაციის ეფექტურ ელექტრონულ მართვას და საჭირო დოკუმენტებსა და დავალებებზე სწრაფ წვდომას, სისტემის საშუალებით მარტივად ხორციელდება დავალებების, მათზე რეაგირებისა და სხვა ორგანიზაციული საკითხების მუდმივი მონიტორინგის პროცესი. „eDocument.ge" გამოირჩევა შემდეგი შესაძლებლობებით: მარტივი და მომხმარებელზე მორგებული ინტერფეისი ; საკანცელარიო პროგრამების სტანდარტებთან თავსებადობა; სისტემებთან ; MS Office-თან ინეგრაცია; შაბლონების მართვა ; დოკუმენტების კატეგორიების მართვა კანცელარიის თანამშრომლების მიერ; დამოუკიდებელი ქვეკანცელარიის არსებობის შესაძლებლობა; დავალებების ეფექტური მართვა- მათი განაწილების შესაძლებლობა; შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი; დავალებებზე ჯგუფური მუშაობის შესაძლებლობა; ელექტრონული დადასტურების და ხელმოწერის შესძლებლობა ; დოკუმენტის ვერსიების კონტროლი; ფაქსიმილია; დავალებებისა და დოკუმენტების ძებნის მოქნილი შესაძლებლობა; თანამდებობრივი ისტორია; დოკუმენტების არქივი; შემსრულებელთა სქემები შიდა ტიპის დოკუმენტებში ცირკულარული წერილების მომზადებისას აქემის გამოყენება რეზოლუციის დადებისას; ვიზაზე გაგზავნის

სქემის გამოყენება; ინდივიდულური სქემა ყველა მომხმარებლისთვის ; შექმნილი და დამახსოვრებული სქემების შეზღუდული რაოდენობა; შეტყობინებები- მოვლენები და სიახლეები; დავალებების სია თითოეულ პუნქტში; ჩატვირთული დოკუმენტების რეესტრის მონაცემები; ძებნის მექანიზმი; შესრულებული დოკუმენტების კონტროლი; ,,პირადი ფილტრები"; ძებნა და კონტროლი.

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

მუხლი 32. სამართლებრივი აქტებისა და ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება, გაფორმება და ვიზირება

1. მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების პროექტები უნდა შეესაბამებოდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონს, საქართველოს კანონს „ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს" და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.

2. მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტები ვიზირებული უნდა იყოს პროექტის ავტორისა და იურიდიული სამსახურის მიერ. სამართლებრივი აქტის პროექტი აგრეთვე უნდა იყოს ვიზირებული მერიის იმ შესაბამისი განყოფილების და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომლის კომპეტენციათა სფეროსაც შეეხება ეს პროექტი.

3. კანონითა და დებულებით განსაზღვრულ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარსადგენ პროექტს, რომელიც მომზადებული იქნა მერიაში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წარუდგენს მერი.

4. მერის დავალებით, მერიაში მომზადებული პროექტი უნდა იყოს ვიზირებული შესაბამისი კურატორი მერის მოადგილის მიერ.

5 მერის ბრძანებების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

6. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით" დადგენილ წესებს.

7. სამართლებრივი აქტების გაფორმების დეტალური წესი და პროცედურები განისაზღვრება კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამსახურებრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 33. 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 და მისი მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

3. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, 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

განსახორიელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.
2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია-6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის და ადმინისტრაციული ერთეულის დასაგეგმი პერიოდებია: ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. მერიის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორიკვირით 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 ,, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის" მოთხოვნათა შესაბამისად.

3. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მერიის სამსახურის, საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მერიის სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან

არაუგვიანეს სამი თვის ვადაში 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 უფროს 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 ზემდგომი თანამდებობის პირი, 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.
2. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში.

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

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

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

მუხლი 38. სამართლებრივი აქტები

1. მერია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად
2. მერი ინდივიდუალური ხასიათის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას გამოსცემს: საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“, ამ დებულებისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 39. მერიის საქმიანობის ორგანიზება

1. მერიის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრაციული წარმოების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონით „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებული მერის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. მერიის დებულება, მერის წარდგენის საფუძველზე, მტკიცდება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

თავი VII
მოქალაქეთა მონაწილეობა ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში

მუხლი 40. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში

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

ა) მერიის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;

გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;

ე) ლობისტური საქმიანობა.

2. „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით" განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი.

3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობის მიზნით მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე,

უნდა გამოქვეყნდეს:

ა) მერიის სამართლებრივი აქტები;

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

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

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

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

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

ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

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

ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

მ) მერიაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციებში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

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

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

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის

შესრულების შესახებ;

ტ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

4. მერია თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად ქმნის ორგანიზაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ პირობებს მოქალაქეთა მიღების, მოქალაქეთა შეხვედრების, მერიის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესის გამჭვირვალეობისათვის.

5. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებია:

ა) დასახლების საერთო კრება;

ბ) პეტიცია;

გ) სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის სხდომებში მონაწილეობა;

ე) მუნიციპალიტეტის მერის და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენა.

6. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერია უფლებამოსილია, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ განსაზღვრული ფორმების გარდა, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სხვა ფორმები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 41. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო

1. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო არის მუნიციპალიტეტის მერის სათათბირო ორგანო. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან მეწარმე იურიდიული პირების, არასამთავრობო ორგანიზაციებისა და მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის წარმომადგენლები. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობასა და დებულებას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 10 წევრით.
2. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოში ერთი სქესის წარმომადგენელთა რაოდენობა არ უნდა იყოს 1/3-ზე ნაკლები. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო უფლებამოსილი არ არის, თუ დარღვეულია ამ პუნქტის მოთხოვნა.

3. მუნიციპალიტეტის მერი მის მიერ დამტკიცებულ სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს განსახილველად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, მუნიციპალიტეტის სივრცითი დაგეგმარების დოკუმენტებს, მუნიციპალიტეტის გეოგრაფიული ობიექტების სახელდების შესახებ წინადადებებს, აგრეთვე სხვა მნიშვნელოვანი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, ინფრასტრუქტურულ და სოციალურ პროექტებს.

4. სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს სხვა უფლებამოსილებები და მისი საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს დებულებით.

მუხლი 42. 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 წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.

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

5. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის მერის ან/და მის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/მერიის 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 მთელ 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 43. დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში მერის უფლებამოსილება

1. 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 44. საერთო კრების ჩატარებისთვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ- ტექნიკური მხარდაჭერა
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.

მუხლი 45. საქონლის ადგილწარმოშობისა და პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების გაცემის წესი
1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურების შესახებ ცნობების ფორმას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. ცნობა გაიცემა მუნიციპალიტეტის სახელით.
2. მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

თავი VIII
გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 46. მერიის რეორგანიზაცია
1.მერიის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურს ან ადმინისტრაციულ ერთეულს.
2. მერიის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით. რეორგანიზაციის საფუძველია თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანება მერიის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

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

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

გ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.

3. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებების განხორციელება ვადების მითითებით:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების, აგრეთვე ატესტაციის (კონკურსის) ჩატარების შესახებ;

ბ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;

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

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

ე) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები;

მუხლი 47. მერიის 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 სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს სამ თვეს;

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

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

3. ყველა ის საკითხი, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 48. დებულებაში ცვლილები და დამატებები.
დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.