

ქალაქი რუსთავის საკრებულოს დადგენილება №9

2014 წლის 8 აგვისტო

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ რუსთავის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს 2010 წლის 2 ივლისის N 8 დადგენილება.

მუხლი 3

ეს დადგენილება ძალაშია ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო განრიგის ძალაში შესვლისთანავე.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით მაღლაკელიძე

დანართი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების (შემდგომში - მერის წარმომადგენლები) უფლებამოსილებებსა და მუშაობის ორგანიზებას.

მუხლი 2

1. მერია არის მერის დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მისი უფლებამოსილების განხორციელებას. მერიას ხელმძღვანელობს ქალაქის მერი. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისგან, რომლებიც შესაბამისი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის დავალებების შესრულებას.

2. მერია შედგება მერიის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულებისაგან. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი.

მუხლი 3

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტიის“, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების- შეთანხმებების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.



მუხლი 4

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 5

მერიის ადგილსამყოფელია: 3700, ქალაქი რუსთავი, მერაბ კოსტავას გამზირი N 20

თავი II

მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 6

1. მერიის საქმიანობას საერთო ხელმძღვანელობას უწევს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში - „მერი“)

2. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

3. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა არ აღემატება 13-ს.

მუხლი 7

1. მერი ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს მოვალეობების განხორციელების მიზნით და მერიის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობიდან გამომდინარე:

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) ამ დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ზ“ და „ე.თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად საჭიროებს საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას;

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

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

ა.ი) აცხადებს კონკურსს მერიის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად;

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 კოდექსის“ 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;

ბ.ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით, საკრებულოში წარადგენს წინადადებებს მერიის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების განსაზღვრის ან თანამდებობრივ სარგოებში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

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 საბიუჯეტო კოდექსის 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 კოდექსის“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

გ.ვ) ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელ შესყიდვების გეგმას და არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ზ) ქმნის და ხელმძღვანელობს სატენდერო კომისიას; უფლებამოსილია, განახორციელოს ერთ პირთან მოლაპარაკებისა და ფასთა კოტირების პროცედურები ან მისი განხორციელების უფლება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიანიჭოს სხვა თანამდებობის პირს;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

დ.ბ) ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წესდებებს, სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და სახელფასო განაკვეთებს, ნიშნავს და ათავისუფლებს მათ ხელმძღვანელებს; საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ;

დ.გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ 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 სასყიდლოთ 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) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 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;

დ.მ) ახორციელებს პარტნიორის უფლებამოსილებას ან თავისი ბრძანებით ახდენს დამფუძნებელი პარტნიორის უფლებამოსილების უშუალო განმხორციელებლის და მისი დავალების განსაზღვრას (მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სუბიექტების მიმართ);

დ.ნ) ახორციელებს პრივატიზებული ქონების ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღებისათვის ვალდებულებების შესრულების ვადის გაგრძელებას და გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ აქტს;

დ.ო) (ამოღებულია - 22.05.15 №90);

დ.პ) უზრუნველყოფს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ნივთსა და არამატერიალურ ქონებრივ სიკეთეზე „საჯარო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლების, სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირების, „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“ განსაზღვრული სავალდებულო სარეგისტრაციო მონაცემების რეგისტრაციისა და რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელებისათვის სარეგისტრაციო დოკუმენტების მომზადებას, მიმართვას შესაბამისი ორგანოებისადმი ან თავისი ბრძანებით ახდენს აღნიშნული უფლებამოსილების უშუალო განმხორციელებლის განსაზღვრას.

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს ან ახორციელებს აღნიშნული დელეგირებას მერიის თანამდებობის პირებზე.

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

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



ე.დ) შეიმუშავეს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;

ე.ე) ხელს აწერს სამსახურის მიერ მომზადებულ მშენებლობის ნებართვებსა და შენობა - ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების შესახებ ან მიღებაზე უარის თქმის შესახებ შესაბამის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს; სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული წინადადებების (დასკვნების) შესაბამისად აძლევს მას თანხმობას იმ სამუშაოთა განხორციელების თაობაზე, რომელიც უკავშირდება მშენებლობებსა და საზოგადოებრივი სივრცის გამოყენებას, თუ ამ სამუშაოთა განხორციელება არ მოითხოვს მშენებლობის ნებართვის გაცემას;

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

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

ე.თ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.ი) უზრუნველყოფს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას ამ კანონით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.კ) გამოსცემს გარე რეკლამის განთავსების ნებართვებს;

ე.ლ) ახორციელებს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. მერის თანამდებობაზე არჩევის, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის სამართლებრივი საფუძვლები და პროცედურები განისაზღვრება „საარჩევნო კოდექსით“ და „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“.

3. მერის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტისას, აგრეთვე მერის დავალებით მისი არყოფნისას ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მერის პირველი მოადგილე, რომლის თანამდებობაზე დანიშნვის, თანამდებობიდან გათავისუფლების სამართლებრივი საფუძვლები და პროცედურები განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა და ამ დებულებით“.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 24.10.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 14 იანვრის დადგენილება №59 - ვებგვერდი, 16.01.2015 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 8 მაისის დადგენილება №84 - ვებგვერდი, 14.05.2015 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 22 მაისის დადგენილება №90 - ვებგვერდი, 25.05.2015 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 17 ივლისის დადგენილება №98 - ვებგვერდი, 20.07.2015წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 22 სექტემბრის დადგენილება №115 - ვებგვერდი, 24.09.2015წ.

მუხლი 8

1. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსითა“ და ამ დებულებით მერისთვის გათვალისწინებული ფუნქციების ხელშეწყობისა და მერიის ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე უფლებამოსილია მერის დავალებით ხელი მოაწეროს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს, მერის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციითა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს.



3. მერის მოადგილე უფლებამოსილია მერის დავალებით ხელი მოაწეროს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს, მერის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 26 მარტის დადგენილება №77 - ვებგვერდი, 27.03.2015წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 8 მაისის დადგენილება №84 - ვებგვერდი, 14.05.2015 წ.

მუხლი 9

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

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

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

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

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

ზ) მერის დავალებით ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ 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 „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 58-ე და 59-ე მუხლების შესაბამისად.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას, მერის დავალებით, ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე „საჯარო სამსახურის თანამდებობათა რეესტრის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 29 სექტემბრის №576 დადგენილების გათვალისწინებით.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 26 მარტის დადგენილება №77 - ვებგვერდი, 27.03.2015წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 აგვისტოს დადგენილება №108 - ვებგვერდი, 27.08.2015წ.

მუხლი 10

1. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მუნიციპალიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში მერის წარმომადგენელი შესაბამისად მინისტრაციულ ერთეულში საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესით:



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

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

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

დ) ორგანიზებას უწევს, აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

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

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

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

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

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

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

მ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

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

ო) 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;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ჟ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას (მათ შორის, სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ) იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხორციელდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.



რ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის თაობაზე; მერის წარმომადგენელი ადმინისტრაციული ერთეულში ვალდებულია აწარმოოს გაცემული აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი, უზრუნველყოს მის მიერ გაცემული ინფორმაციის (აქტების) აღრიცხვა-სისტემატიზაცია და გაცემული აქტების ასლების შენახვა.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 9 ოქტომბრის დადგენილება №123 - ვებგვერდი, 13.10.2015წ.

თავი III მერიის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 11

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი სფეროების მიხედვით ადასრულებენ მერის დავალებებსა და საკრებულოს გადაწყვეტილებებს.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მერიის ადმინისტრაცია;

ბ) ინფრასტრუქტურის, მშენებლობისა და კეთილმოწყობის სამსახური;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;

დ) შიდა აუდიტის სამსახური;

ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის სამსახური;

ვ) ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახური;

ზ) ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური;

თ) ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური;

ი) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;

კ) არქიტექტურის სამსახური;

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება დებულებებით, რომელსაც მერს წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო .

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 24.10.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 31 ოქტომბრის დადგენილება №37 - ვებგვერდი, 07.11.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 7 ნოემბრის დადგენილება №41 - ვებგვერდი, 12.11.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 14 იანვრის დადგენილება №59 - ვებგვერდი, 16.01.2015 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 9 ოქტომბრის დადგენილება №123 - ვებგვერდი, 13.10.2015წ.

მუხლი 12

1. მერიის ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინაციის ხელშეწყობა, საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპოდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა, ადმინისტრაციული წარმოებების დადგენილი წესითა და პროცედურებით ჩატარება, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საკრებულოში წარსადგენი და მერიის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში. ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება, პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა, პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა, მათი სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შემსრულებლამდე დაყვანა, მერის დავალებების



შესრულების კონტროლი, დაწესებულების კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის უზუნველყოფა და ადმინისტრირება, დაწესებულებაში წესრიგის, ტექნიკური უსაფრთხოების და სისუფთავის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული საკითხების მონიტორინგი დადაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის უზრუნველყოფა, მერიის სამსახურების მატერიალური-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვა და მათ ეფექტურ გამოყენებაზე ზედამხედველობა, საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში გამოცხადების, მერიის შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება, მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირება, პიარის დაგეგმვა და მოქალაქეთა მიღებების ორგანიზება-განხორციელება, მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების მომზადება, მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდისა და მერიის სოციალური ქსელების ადმინისტრირება, სატელეფონო საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება (ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა), მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციის ზედამხედველობა, ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზების კონტროლი.

3. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესაბამისი დოკუმენტების დადგენილი წესით წარმოება, საფინანსო ოპერაციების წარმოება, ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადება, დადგენილი წესითა და პროცედურის შესაბამისად მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებაზე ზედამხედველობა, სატენდერო კომისიების ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება, ელექტრონული ტენდერებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის, ელექტრონული განაცხადის მომზადებასა და გამოქვეყნებაზე კონტროლი.

4. ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა, რეგისტრაცია და კანონიერი მოსარგებლეებისათვის არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემა. ქალაქის ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მიზნით სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება.

5. ინფრასტრუქტურის, მშენებლობისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა და გეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება - განხორციელება და ამ მიზნით შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა. მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება, ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებზე საგზაო მოძრაობის ორგანიზებაზე წინადადებების შემუშავება - წარდგენა.

6. ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ქალაქში მიმდინარე მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციული სამართალდღვევების საქმის წარმოება, ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღება და კონტროლი, მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტის მომსახურების ორგანიზებაზე კონტროლი.

7. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განსახორციელებელი პროგრამების განხორციელების თაობაზე კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის დაწესებულებებთან; სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის სოციალური დახმარებისა და შეღავათების გაწევა დამტკიცებული სოციალური პროგრამების ფარგლებში, დადგენილი წესებისა და პროცედურების შესაბამისად; დამტკიცებული ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ჯანდაცვისა და სოციალური მომსახურების სფეროში დელეგირებულ უფლებამოსილებათა განხორციელება; აგრეთვე, უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი სოციალური ადაპტაციისათვის საჭირო სხვა ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება.

8.(ამოღებულია - 14.01.15 №59);

9. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის



საკითხებში ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

10. შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები: დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი და მისი ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, ასევე სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მუნიციპალიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შეახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

11. არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: არქიტექტურულ გეგმარებითი სამუშაოების და საპროექტო დოკუმენტაციის დამუშავება, ქალაქის სივრცით- ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვის გასაცემად ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და დასკვნის მომზადება, შენობა -ნაგებობის ვარგისად აღიარებისათვის (ექსპლუატაციაში მიღება) ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და დასკვნის მომზადება; ქალაქის დაგეგმარების, განაშენიანების, კეთილმოწყობის, გამწვანების, რეკონსტრუქციის, რესტავრაციის, საქალაქო დიზაინის საკითხთა მარეგულირებელი ნორმების და წესების დამუშავებაში მონაწილეობა. პროექტებისა და მშენებლობის ნორმების სრულყოფისათვის საჭირო წინადადებების მომზადება და ინიციატივების გამოჩენა ქალაქის იერსახის გაუმჯობესების მიზნით.

12. მერიის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 24.10.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 31 ოქტომბრის დადგენილება №37 - ვებგვერდი, 07.11.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 7 ნოემბრის დადგენილება №41 - ვებგვერდი, 12.11.2014 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 14 იანვრის დადგენილება №59 - ვებგვერდი, 16.01.2015 წ.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 9 ოქტომბრის დადგენილება №123 - ვებგვერდი, 13.10.2015წ.

თავი IV **მერიის საჯარო მოსამსახურეები**

მუხლი 13

1. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობათა რანგირება და საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით.
2. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.
3. მერიის საჯარო მოსამსახურეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
4. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით დამკვიცებული მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 14

1. მერიის საქმიანობის ორგანიზება განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებული (გამოცემული) საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტებით.
2. მერიის შინაგანაწესი მტკიცდება მერის ბრძანებით.

