

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №28
2019 წლის 29 ნოემბერი

ქ. ოზურგეთი

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „გ,ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის 1-ლი-მე-2 ნაწილების და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის“ დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვისა და კომუნიკაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 დეკემბრის №14 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, ვებგვერდი, 20/12/2017, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.113.016311).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2019 წლის 29 ნოემბრიდან.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი

გიორგი ღურჯუმიძე

დანართი

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომში – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის სამტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ.№1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო



სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში ტექსტში – „მერი“).

თავი II **სამსახურის სტრუქტურა**

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილება;
- გ) მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება;
- დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

თავი III **სამსახურის და მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები**

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას;
- ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოფას;
- გ) სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის წარმოებას;
- დ) მერის წარმომადგენლების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობას;
- ე) მერის ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- ვ) მერის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას, აგრეთვე მერის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;
- ზ) კანონით გათვალისწინებული ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმების აგრეთვე დამატებითი მონაწილეობის ფორმების დანერგვას და განხორციელების ხელშეწყობას;
- თ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის და სოციალური მედიაგვერდების მართვას;
- ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემის და პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფას;
- კ) უფლებამოსილების ფარგლებში პრობლემების ანალიზს და მათი გადაწყვეტის გზების შემუშავებას; ასევე საქმიანობის პრიორიტეტული მიმართულებების დადგენას, შუალედური და საბოლოო შედეგების განსაზღვრას;
- ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები



1. საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით, მათ შორის, მატერიალური სახით, მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;
- გ) ელექტრონულ საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- ზ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- თ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- ი) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- კ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ლ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- მ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ნ) მერიის მოხელეთათვის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

2. სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებას/დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ბ) დოკუმენტაციის შენახვას, დაცვას და საარქივო მასალის დამუშავებას;
- გ) საინფორმაციო-სამიეზო სისტემის მეშვეობით ადგილობრივი საარქივო ფონდის დოკუმენტების მოძიებასა და გაცნობას, ეროვნული არქივის საინფორმაციო მომსახურებით უზრუნველყოფას;
- დ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

3. მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;
- ბ) მერისთვის წინადადებების წარდგენის მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
- გ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის



სამართლებრივი აქტების გაცნობასა და მოსახლეობის კომუნიკაციას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

დ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;

ე) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და განხილვების ჩატარებას;

ვ) წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე; ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობას; ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელებასა და მერისთვის მათ მიწოდებას;

ზ) წინადადებების მომზადებას ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

თ) ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაციას, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებასა და კონტროლს;

ი) მონაწილეობის მიღებას 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 მომზადებასა და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

კ) ადგილობრივ თვითმმართველობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სტრატეგიული გეგმის შედგენასა და მისი განხორციელების უზრუნველყოფას;

ლ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდებას იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;

მ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმირებას;

ნ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდისა და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში მონაწილეობის მიღებას;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირებას (გავრცელება);

გ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირებას;



- ე) მედიასაშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადებას;
- ზ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;
- თ) ღონისძიებების ფოტო- და ვიდეოგადაღებას;
- ი) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობას;
- კ) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ლ) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფას;
- ნ) მართავს საჯარო დისკუსიებს, კონფერენციებს, სემინარებს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით;
- ო) მონაწილეობას იღებს ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების ეგიდით გამართულ აქტივობებში;
- პ) ხელს უწყობს მუნიციპალიტეტისა და ადგილობრივ/საერთაშორისო ორგანიზაციებს შორის ურთიერთობების განვითარებას;
- ჟ) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 6. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებით და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.
3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულების მე-8 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.
5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;



ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

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

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 8. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;



ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი.

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 11. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით



დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

