



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 5/24

2022 წლის 24 მაისი

ქალაქი ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის

საკრებულო ა დ გ ე ნ ს:

მუხლი1.

დამტკიცდეს თანდართული „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულება.“

მუხლი2.

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვისა და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 27 თებერვლის № 5/6 დადგენილება.

მუხლი3.

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ალექსანდრე ტყეშუჩავა

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის სამსახური

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის ფარგლებში მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტას.
2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.
3. სამსახურის მისამართია: ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №12.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II
სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის – ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას;
- ბ) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შენახვასა და მოვლა-პატრონობას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადებას; მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზებას; წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;
- დ) მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას;
- ე) წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფას; ადგილობრივი მნიშვნელობის სამელიორაციო სისტემის განვითარებას;
- ვ) წინადადებების შემუშავებას ვაჭრობის და გარე რეკლამის რეგულირების საკითხებზე;
- ზ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის დასახლებათა დასუფთავების, ნარჩენების გატანისა და უტილიზაციის საკითხებზე;
- თ) ტერიტორიის დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სამუშაოთა ორგანიზებას;

- ი) მიწათსარგებლობის, საზოგადოებრივი მომსახურების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და დასუფთავების, რეკლამის განთავსების წესების დარღვევასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების პრევენციასა და აღკვეთას;
- კ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაციას;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მიერ შესყიდულ და შესასყიდ სამუშაოებზე დასკვნების შემუშავებას;
- მ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერისათვის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ნ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადებასა და კონტროლს;
- ო) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ინფრასტრუქტურისა და ტრანსპორტის სფეროს მიკუთვნებული იურიდიული პირების ზედამხედველობასა და საქმიანობის კოორდინაციას;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის განყოფილებებისგან და საჯარო მოხელეებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო განყოფილება;
 - ბ) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების, დაგეგმვისა და კოორდინირების განყოფილება;
 - გ) ტრანსპორტის განყოფილება;
 - დ) მშენებლობის ზედამხედველობის განყოფილება.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო განყოფილება

საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) საპროექტო-სამშენებლო დოკუმენტაციის შედგენაზე კონტროლს;
- ბ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მიერ შესყიდული სამშენებლო სამუშაოების შესრულების კონტროლსა და მონიტორინგს;
- გ) ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მიერ შესასყიდი სამშენებლო სამუშაოების დოკუმენტაციის მომზადებას;
- დ) წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის სამუშაოთა დაგეგმვას და მათი შესრულების კოორდინაციას;
- ე) სამშენებლო დაკვეთების მომზადებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ვ) შესყიდული სამშენებლო სამუშაოების მუშა პროექტების სანებართვო პირობებში მოცემული ეტაპების შესაბამისად შესრულებული სამუშაოების საზედამხედველო აქტებისა და ოქმების მომზადებას;

ზ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლს, სახელმწიფო შესყიდვების დოკუმენტაციის მომზადებას და მათ წარდგენას სამსახურის უფროსისთვის, რომელიც აღნიშნულ დოკუმენტაციას წარუდგენს მერს;

თ) ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, საბინაო ფონდის რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ი) ტერიტორიის კეთილმოწყობის, გამწვანების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას;

კ) ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა ელექტრონული ტენდერების და ტექნიკური პირობების მომზადებას, ფასწარმოქმნის საკითხების განხილვას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების, დაგეგმვისა და კოორდინირების განყოფილება

მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების, დაგეგმვისა და კოორდინირების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების მონიტორინგს;

ბ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლოატაციის საკითხებზე;

გ) მუნიციპალურ ინფრასტრუქტურის ობიექტების მოვლა-პატრონობის განხორციელებას და ზედამხედველობას;

დ) წინადადებების შემუშავებას ტერიტორიის დასუფთავებისა და მყარი ნარჩენების ინტეგრირებული მართვის ევროპული სტანდარტის დანერგვასა და განვითარების პროგრამის განხორციელების საკითხთან მიმართებაში;

ე) წინადადებების შემუშავებას დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე;

ვ) მუნიციპალურ ნარჩენებთან დაკავშირებით საკითხების მომზადებას;

ზ) მუნიციპალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და შესაბამისი სტრუქტურების შექმნის წინადადებების მომზადებასა და მათ განხორციელებას;

თ) საბინაო ფონდის რეაბილიტაციის პროგრამისა და თანადაფინანსების პრინციპით პროგრამის მომზადებას, გამოცდილების გაზიარებას და განხორციელებას;

ი) მოხეტიალე პირუტყვების (ძაღვები, კატები, საქონელი, გარეული ცხოველები, ამასთანავე, ქვეწარმავლები) იზოლაციის პრევენციული ზომების მიღებასა და აპრობირებული მეთოდების დახვეწას, დანერგვის განხორციელებას;

კ) ნაპირგამაგრებითი, წყალარინებისა და მელიორაციის საკითხებთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადებას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. ტრანსპორტის განყოფილება

ტრანსპორტის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარებას, მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენას, ადგილობრივი საქალაქო რეგულარულ სამგზავრო გადაყვანის შესახებ შესაბამისი ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადებას;

- ბ) მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზებას; წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;
- გ) წინადადებების დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალური ტრანსპორტის ორგანიზების საკითხებზე, შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და მათი განხორციელების მონიტორინგს;
- დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში შემავალი საზოგადოებრივი მომსახურების ტარიფების განსაზღვრის, აგრეთვე ამ მომსახურების მიმწოდებლებსა და მომხმარებლებს შორის ხელშეკრულებების მომზადების საკითხებზე;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. მშენებლობის ზედამხედველობის განყოფილება

მშენებლობის ზედამხედველობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების მონიტორინგს, ადგილზე გასვლით;
- ბ) ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებების შეტანის საჭიროებისას, მისი ინიცირება ან/და მიმწოდებლის, ან ტექნიკური ზედამხედველის მიერ ინიცირებული ცვლილების შესახებ წინადადების საფუძვლიანობის შესწავლას;
- გ) შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, წარმოდგენილი ფორმა №2-ის არსებულ, ფაქტობრივ მდგომარეობასთან შესაბამისობის დადგენას (საჭიროების შემთხვევაში დეტალური ანაზომების შედგენით);
- დ) სამუშაოების და/ან მომსახურების ხარისხის, ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობის კონტროლს;
- ე) გეგმა-გრაფიკისა და სამუშაოების წარმოებისთვის, მომსახურების გაწევისათვის დადგენილი, ხელშეკრულებით და ცვლილებებით განსაზღვრული ვადების კონტროლს და საჭიროების შემთხვევაში, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამო პირგასამტეხლოს ოდენობის გამოთვლას, დაფიქსირებას და მიმწოდებელზე წარდგენას;
- ვ) მერის ან მერის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას, რაც დაკავშირებული იქნება კონკრეტულ ობიექტზე სამუშაოების/მომსახურების მიმდინარეობასთან და დოკუმენტაციის შედგენასთან, შესრულებასთან;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV სამსახურის მართვა

მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 10. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;
- კ) იწახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;
- ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) 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; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;
- ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და საკრებულოს წინაშე.
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის უფროსის მოადგილეს; სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 11. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე, მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით, ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მათ დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილე, საკურატორო სფეროს/სფეროების მიხედვით, სამსახურის უფროსის მოთხოვნისამებრ, წარუდგენს მას სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ქვედანაყოფების მუშაობის ანგარიშს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 12. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
 - ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
 - თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
 - კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;
 - ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
 - მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 13. 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 14. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და 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 ღონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 15. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის სამტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 16. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.