



ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 5/26

2022 წლის 24 ქანო

ქალაქი ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და
ინოვაციების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

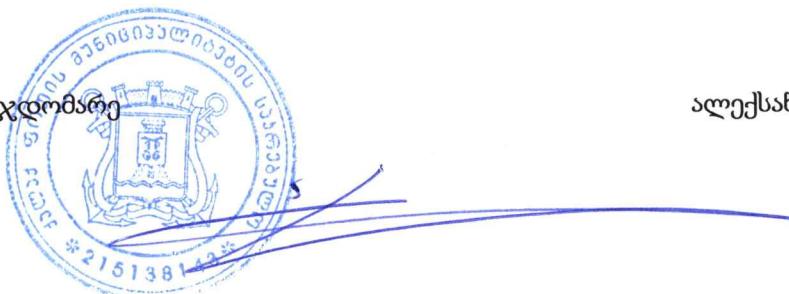
დამტკიცდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების
სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 ივნისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ტყებუჩავა



**ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის
დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების
სამსახური**

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას; ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას და განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას; მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და განვარგვასთან, ტურიზმის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადებას.

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 და 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) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;
- გ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;
- დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- ე) მუნიციპალური ქონების განვარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;

- თ) ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;
- ი) მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას;
- კ) მუნიციპალური სტატისტიკისა და მონაცემთა ციფრული ბაზების შემუშავებას;
- ლ) თანამშრომლობას საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციების და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით;
- მ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;
- ნ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;
- ო) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;
- პ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;
- ჟ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;
- რ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;
- ს) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა მუნიციპალიტეტებთან.
- ტ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.
- უ) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;
- ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) ქონების მართვის განყოფილება;
 - ბ) ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილება;
 - გ) ინვესტიციების მოზიდვისა და ტურიზმის განყოფილება;
3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. ქონების მართვის განყოფილება

- სამსახურის ქონების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;
 - ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;

- გ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;
- ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- ვ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ზ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- თ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზების, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით პირობით ან უპირობოდ სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;
- ი) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;
- კ) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ლ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;
- ნ) ადგილობრივ მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას ვანონით დადგნილი წესით;
- ო) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;
- პ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;
- ჟ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილება

- სამსახურის ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილება დადგნილი წესით უზრუნველყოფს:
- ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;
- ბ) ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;
- გ) მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას;
- დ) მუნიციპალური სტატისტიკისა და მონაცემთა ციფრული ბაზების შემუშავებას;
- ე) თანამშრომლობას საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციების და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით;
- ვ) ინოვაციური ტექნოლოგიების პოპულარიზაციისა და მოქალაქეთა ცნობიერების ამაღლების მიზნით საინფორმაციო-საკომუნიკაციო კამპანიის ორგანიზებას.
- ზ) მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას, მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განხორციელებულ პროექტებში მონაწილეობას;
- თ) მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ელექტრონული მექანიზმების დანერგვას, განვითარებასა და ცნობიერების ამაღლებას;

- ი) მუნიციპალური ოფიციალური ვებ-გვერდების განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავებას;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. ინვესტიციების მოზიდვისა და ტურიზმის განყოფილება

ინვესტიციების მოზიდვისა და ტურიზმის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;
- ბ) საინვესტიციო პოტენციელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;
- გ) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;
- დ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;
- ე) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;
- ვ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;
- ზ) მოქმედი დონორებისა და პროგრამების შესახებ დეტალური ბაზის შექმნასა და განახლებას;
- თ) დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღებას;
- ი) მუნიციპალიტეტში განხორციელებული დონორების მიერ დაფინანსებული პროექტების მართვა-კოორდინაციას;
- კ) თანამშრომლობას საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ლ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;
- მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან.
- ნ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.
- ო) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;
- პ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული სექტორისა და პოტენციალის შესახებ სარეკლამო – საინფორმაციო მასალების მომზადებას და გამოცემას, ტურისტული ინფრასტრუქტურისა და ობიექტების განვითარების პროექტების შემუშავებას;
- ჟ) ევროკავშირის მიერ მხარდაჭერილ პროგრამებსა და ინიციატივებში ჩართულობას;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV სამსახურის მართვა

მუხლი 8. 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 9. 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;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- 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 რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შეხებულების, 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) ინახავს 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 10. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს 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 11. 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 მოსამსახურებს 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 შევებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხიმგებლობის 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 მოსამსახურებს 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 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურებს 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 უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურები 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) დორულად 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.

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგობის ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15. 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.