

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14/25

2018 წლის 28 ივნისი

ქ. ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ტურიზმის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 29 მარტის №9/17 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივლისიდან.

ქალაქ ფოთის საკრებულოს
თავმჯდომარე

ირაკლი კაკულია

დანართი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახური

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ტურიზმისა და ქონების მართვის სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტში (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრას, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და განკარგვასთან 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, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.



სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზებას, პროგრამის განსახორციელებლად წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ბ) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;
- გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;
- დ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;
- ე) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
- ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;
- ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;
- თ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;
- ი) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობას;
- კ) ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადებას;
- ლ) მოსაკრებლებისა და არასაგადასახადო შემოსავლების ცალკეული სახეების მიხედვით გაანგარიშებასა და საგეგმო მაჩვენებლების შედგენას როგორც წლიურ ჭრილში, ისე თვეების მიხედვით;
- მ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;
- ო) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- პ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;
- ჟ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- რ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ს) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ტ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზების, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით პირობით ან უპირობოდ სარგებლობაში გადაცემის



საკითხებზე;

უ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;

ფ) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

ქ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;

ღ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

ყ) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას კანონით დადგენილი წესით;

შ) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის 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) ეკონომიკური განვითარების განყოფილება;

ბ) ქონების მართვის 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. ეკონომიკური განვითარების განყოფილება

ეკონომიკური განვითარების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზებას, პროგრამის განსახორციელებლად წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;



დ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;

ე) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;

ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;

თ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტირებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;

ი) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობას;

კ) ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

ლ) მოსაკრებლებისა და არასაგადასახადო შემოსავლების ცალკეული სახეების მიხედვით გაანგარიშებასა და საგემო მაჩვენებლების შედგენას როგორც წლიურ კრილში, ისე თვეების მიხედვით და სათანადო მონაცემების წარდგენას სამსახურის უფროსისთვის;

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. ქონების მართვის განყოფილება.

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 კანონით დადგენილი 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.

თავი IV

სამსახურის მართვა

მუხლი 7. 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 8. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

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 ღონისძიებების 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, სამტატო რიცხოვნობის, 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;



ბ) 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, რომლებიც 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 9. 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 მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე, საკურატორო სფეროს/სფეროების მიხედვით, სამსახურის უფროსს მოთხოვნისამებრ, წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ქვედანაყოფების მუშაობის ანგარიშს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 10. 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 11. 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 12. 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 დონის ასამაღლებლად;

ე) განუზრუნავდნენ შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

მუხლი 13. 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 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 სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. 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.

