



ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N18

2014 წლის 28 ივლისი

ქ. ხობი

შეტანილია ცვლილება: N34 29.09.2014 წ.

**ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.
2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

**ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის
სამსახურის დებულება**

**თავი I.
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. გამგეობის ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის სამსახური

1. ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკური განვითარებისა და პროგრამების მართვის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) წარმოადგენს ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს თვითმმართველ ერთეულში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრას და განხორციელებას, ამ მიზნით საჭირო ინვესტიციების მოზიდვას, ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი წესების შემუშავებას, ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიებისა და მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავებას, წინადადებების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის, სატრანსპორტო რეგულირების, ადგილობრივი მოსაკრებლებისა და სხვა სახის ეკონომიკური აქტივობების შესახებ.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის საქმიანობა და თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ხოზი, ცოტნე დადიანის ქ. N189.

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, გამგეობის დებულება და ეს დებულება, ასევე, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

**თავი II.
სამსახურის საქმიანობა**

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისთვის სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების მონიტორინგს და შეფასებას;

ბ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებას და დამუშავებას;

გ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

დ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის დაგეგმვას, უფლებრივ ზონირებას;

ვ) დასახლებათა მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმების შემუშავებას;

ზ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად წინადადებების მომზადებას თვითმმართველ ერთეულში ადმინისტრაციული ერთეულების შექმნა-გაუქმების, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის თაობაზე;

თ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში მდებარე გეოგრაფიული ობიექტების, კერძოდ, ისტორიულად ჩამოყალიბებული უბნის, თვითმმართველი ქალაქის ადმინისტრაციული ერთეულის, ამა თუ იმ ზონის, მიკრორაიონის, წყაროს, მოედნის, პროსპექტის (გამზირის), გზატკეცილის, ქუჩის, შესახვევის, ჩიხის, გასასვლელის, სანაპიროს, ესპლანადის, ზულვარის, ხეივნის, სკვერის, ბაღის, პარკის, ტყე-პარკის, ადგილობრივი მნიშვნელობის ტყის, სასაფლაოს, პანთეონის, შენობა-ნაგებობის, სატრანსპორტო სისტემის ობიექტის, სახელდებისთვის წინადადებების შემუშავებას;

ო) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე გარე რეკლამის გავრცელების გეგმის პროექტის შემუშავებას;

კ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

მ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

ნ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

ო) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

პ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

ჟ) თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ფონდის და კომუნალური მეურნეობის მუშაობის, შესაბამის ობიექტთა ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;

ჟ¹) წინადადებების შემუშავებას კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე (N34 29.09.2014 წ.);

ჟ²) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში (სფეროებში) განსახორციელებელი საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით შექმნილი მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაციას და მონიტორინგს, მათი სამუშაო გეგმების, პროგრამებისა და ბიუჯეტის პროექტების განხილვა-შეთანხმებას, ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას (N34 29.09.2014 წ.);

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

ს) გამგებლის სხვა დავალებების შესრულებას;

ტ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისათვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლის 4. სამსახურის უფლებები

სამსახურს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები; საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, სხვა დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოითხოვოს მათგან ინფორმაცია;

ბ) აწარმოოს კონტროლი კომუნალური მეურნეობის, კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების და დასუფთავების ღონისძიებათა შესრულებაზე;

გ) დასახლებების განვითარებისა და რეაბილიტაციის, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების განსახორციელებლად გამგეობის შესაბამის სამსახურებთან ერთად კოორდინირებულად მოიზიდოს ინვესტიციები და ხელი შეუწყოს საინვესტიციო გარემოს ფორმირებას;

დ) განახორციელოს ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) მოემზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები ან/და მონაწილეობა მიიღოს მათ მომზადებაში, მისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III.

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მუნიციპალური პროგრამების მართვის, სტატისტიკური აღრიცხვისა და ტრანსპორტის რეგულირების განყოფილება;

ბ) მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის, ბუნებრივი რესურსებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 6. მუნიციპალური პროგრამების მართვის, სტატისტიკური აღრიცხვისა და ტრანსპორტის რეგულირების განყოფილება

მუნიციპალური პროგრამების მართვის, სტატისტიკური აღრიცხვისა და ტრანსპორტის რეგულირების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

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

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

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

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

ე) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;

ვ) მუნიციპალიტეტის პროექტებისა და კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;

ზ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;

თ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობას;

ო) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე; კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას და კონტროლს მათ საქმიანობაზე;

კ) ტრანსპორტის სფეროს რეაბილიტაცია-განვითარების პროგრამის პროექტების მომზადებას; დამტკიცებული პროგრამის განხორციელების მონიტორინგს;

ლ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილებით უზრუნველყოფისა და დგომის/გაჩერების წესების რეგულირების მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავებას;

მ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემის მიზნით შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენას; მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზებას;

ნ) გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირებისთვის წინადადებების შემუშავება;

ო) წინადადების მომზადებას კანალიზაციის, გამწმენდ ნაგებობათა, დასუფთავების, ნაგავსაყრელ და ნაგავგადაამუშავებელი ობიექტების შექმნასა და შენახვაზე;

პ) ქუჩების, ტროტუარებისა და მოედნების დასუფთავების, მყარი ნარჩენების შეგროვების, ნაგავსაყრელების მოწყობისა და გამოყენების ორგანიზებას;

ჟ) წინადადებების შემუშავებას წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფისათვის;

რ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

მუხლი 7. მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის, ბუნებრივი რესურსებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება

მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის, ბუნებრივი რესურსებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;

გ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრასა და შეცვლასთან დაკავშირებით;

დ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;

ე) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;

ვ) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;

ზ) ადგილობრივი ქონების გამოყენების მონიტორინგს და რეკომენდაციების შემუშავებას, ამორტიზებული ქონების ჩამოწრასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

თ) ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლისა და ტყის რესურსების და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის რესურსების მართვისთვის შესაბამისი წინადადებების შემუშავებას;

ი) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების საკითხებზე;

კ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

თავი IV. სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

დ) შეიმუშავებს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და მოსამსახურეთათვის ფუნქციონალურ მოვალეობათა განაწილებას;

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

ვ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და/ან მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ამზადებს და გამგებელს წარუდგენს ანგარიშებს სამსახურის მიერ სამუშაო გეგმებითა და გამგებლის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას. გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

კ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და გამგეობის დებულების საფუძველზე გამგებლის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით;

ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 10. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

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

დ) პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავეს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავეს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის 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 გამგებლის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

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, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და გამგებლის 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, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის სამტატო რიცხოვნება განისაზღვრება გამგეობის სამტატო ნუსხით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას გამგებლის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

**თავი VI.
დასკვნითი დებულებანი**

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით.