დანართი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) მერიის საქმიანობის ორგანიზაციულ, სამართლებრივ უზრუნველყოფას, მერიაში ადამიანური რესურსების მართვას, ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფას, მოსამსახურეთა საქმიანობის ხელშეწყობას.

2. სამსახურს აქვს ბეჭედი გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და ბლანკი სამსახურის სახელწოდებით.

3. სამსახურის მისამართია: ქ. გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №127.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: „საქართველოს კონსტიტუცია“, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ”, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, 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) მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას და ამ მიზნებისთვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მართვას, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერისა (შემდგომში - მერი) და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს, კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების დამუშავებას და არქივის წარმოებას;

ბ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადებას, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას, კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში, სამსახურებისთვის სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას, საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას, საჯარო მოხელეებისთვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას, საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ორგანიზებას;

გ) მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივი აქტის პროექტის მერიის სამსახურის მიერ მომზადების შემთხვევაში, ასევე, მათ შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, განსახილველ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადებას, ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარებასა და მერიის ინტერესების დაცვას სასამართლოში, ასევე სხვა იურიდიულ ან ფიზიკურ პირებთან.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) იურიდიული განყოფილება.

მუხლი 5. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება

მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის საფუძველზე, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და მისი სრულყოფა, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავება და მიმართულების მიცემა;

გ) ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება, მერიის სტრუქტურული ერთეულების საკონსულტაციო-მეთოდური დახმარება;

დ) ადმინისტრაციაში შემოსული და მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირების მიერ განხილული კორესპონდენციების შესრულების თაობაზე ანგარიშის მომზადება და მერიის თანამდებობის პირებისათვის წარდგენა;

ე) მერიის თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული საინიციატივო (გასული) კორესპონდენციის ელექტრონული დამუშავება, ადრესატებთან გადაგზავნის უზრუნველყოფა, მიღებული პასუხების ელექტრონული დამუშავება, მასალების საქმეში განთავსება;

ვ) მერისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დამუშავება, რეგისტრაცია, დანიშნულების მიხედვით გადაგზავნა, საინფორმაციო ბაზაში მონაცემების შეტანა და საჭიროების შემთხვევაში მათი ასლების გადაღების, გამრავლების ორგანიზება;

ზ) მერიის ადმინისტრაციული შენობის მისაღებში მომუშავე საჯარო მოსამსახურეების მიერ მოქალაქეთათვის კონსულტაციების გაწევა. შემოსული განცხადებების, კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ რეგისტრაციაში გატარება, ნომრის მინიჭება და რეგისტრაციის დამადასტურებელი ნომრის გადაცემა. დაინტერესებული პირებისათვის მათ მიერ შემოტანილ დოკუმენტაციაზე ინფორმაციის მიწოდება, მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

თ) რეაგირების გარეშე დარჩენილი და ვადაგადაცილებული დოკუმენტების შესახებ მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

ი) მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების დანიშნულების მიხედვით ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემების, ფოსტისა და კურიერის მეშვეობით გაგზავნა;

კ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და ადმინისტრაციული ერთეულების საკონსულტაციო/მეთოდური დახმარება და მათი საქმიანობის კოორდინაცია მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების ფარგლებში;

ლ) საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმება, მერიის და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, დოკუმენტებთან მუშაობისას მათთვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

მ) დოკუმენტაციის ელექტრონულ წარმოებაზე შესაბამისი სტანდარტის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა;

ნ) ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით მერიაში არსებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებული სახით ამოღება, აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და ვადების შესაბამისად;

ო) დოკუმენტის ელექტრონული ვერსიის მატერიალური სახით მომზადება და დადასტურება;

პ) საქმისწარმოების მიმართულებით ცხელი ხაზის ფუნქციონირება;

ჟ) განყოფილებას მიკუთვნებული დავალებების სათანადო წესით გაფორმება, კორესპონდენციების მიღება, დამუშავება და შესაბამის ადრესატებთან გადაგზავნა;

რ) მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების და ადმინისტრაციული ერთეულების, ფიზიკური და იურიდიული პირების საარქივო-საინფორმაციო მომსახურება;

ს) ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შემუშავება, რომელიც შეთანხმებულია ცენტრალური არქივის საექსპერტო შემფასებელ კომისიასთან, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, შესაბამისი საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსის განხორციელება დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიაში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

გ) პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების სისტემის დანერგვას, პროცესის ორგანიზებას და წარმართვას კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მერიაში საკადრო საკითხებზე: საჯარო მოსამსახურის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის/გათავისუფლების/გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ, მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და მიღებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემებში ასახვას;

ე) შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;

ვ) საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას და ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემებში ასახვას;

ზ) საჯარო მოსამსახურეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირებას, მუნიციპალიტეტის პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავებას;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა სტაჟირების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების შესახებ წინადადებების შემუშავებას, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე და ა.შ. დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას;

ი) საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

კ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებში დასაქმებულთა შესახებ პირადი ინფორმაციების გამოთხოვას;

ლ) მეთოდური დახმარების გაწევას მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში;

მ) მერიაში სტაჟირების პროცესის ორგანიზებას;

ნ) შემოსულ კორესპონდენციებზე რეაგირებას კომპეტენციის შესაბამისად;

ო) მუნიციპალიტეტის კორპორაციული ქსელის მართვას;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

მუხლი 7. იურიდიული განყოფილება

იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მერიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

გ) მერიის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებების მომზადება;

დ) განყოფილებაში შესული კორესპონდენციის, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა და შესაბამისი საპასუხო კორესპონდენციის პროექტების მომზადება;

ე) შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (მ.შ. ზეპირი მოსმენის გამართვა) ან/და დავალების შესაბამისად, მათ განხილვაში მონაწილეობა;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარების უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;

ზ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

თ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა საქართველო კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ი) მუნიციპალიტეტის მიერ დასაფუძნებელი/დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირ(ებ)ის სადამფუძნებლო დოკუმენტაციის პროექტების, აგრეთვე, მათში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;

კ) მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, სახელშეკრულებო პირობების შეთანხმება და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ლ) მუნიციპალიტეტის, ასევე მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებსა და დაწესებულებებში;

მ) მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

ნ) საკრებულოში განსახილველი, მერის მიერ ინიცირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ო) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობა სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის, ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა. შ.);

პ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ცალკეული საკითხების განხილვა, მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან და მერიის, როგორც სამართალურთიერთობის სუბიექტის, სამართლებრივ ინტერესებთან შესაბამისობის საკითხის დადგენა;

ჟ) მოქალაქეთა წერილებისა და საჩივრების განხილვა;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

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

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

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით - სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და 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 ან/და საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

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

ლ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 10. განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში – 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 საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის 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 ხელმძღვანელს წარუდგენს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების 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 მათი მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

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

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან:

ა) დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

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

გ) დაიცვან სხვისი პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას გახდა ცნობილი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული დონის ასამაღლებლად;

ე) 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 საკრებულო.

3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

4. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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

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