ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14
2026 წლის 25 ივნისი

ქ. ონი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 26 დეკემბრის №38 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 27/12/2022, 010250020.35.118.016362).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 აგვისტოდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **ბაჩანა მარკოიშვილი**

დანართი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ეკონომიკის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ეკონომიკის სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ონის მუნიციპალიტეტში (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრას და განხორციელებას, ამ მიზნით საჭირო ინვესტიციების მოზიდვას, ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი წესების შემუშავებას, მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას, პროექტების მართვას, სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავებასა და მუნიციპალიტეტის ქონების მართვას.

2. სამსახურის უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. სამსახური მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონებისა და მათგან გამომდინარე სხვა ნორმატიული აქტების, აგრეთვე, საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ონის მუნიციპალიტეტის მერიას.

5. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს ონის მუნიციპალიტეტის მერი ან/და მერის ერთ-ერთი მოადგილე.

6. სამსახურის მისამართია: ქ. ონი, აღმაშენებლის ქ. №40.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამების, პროექტების

მომზადებას და მათი განხორციელების ხელშეწყობას; მომდევნო წლის ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში რეკომენდაციების წარდგენას;

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

გ) ელ.ენერგიის, წყალმომარაგებისა და ბუნებრივი აირის მომწოდებელი ორგანიზაციებისგან მათი მომსახურების შესყიდვის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციების მომზადებას;

დ) ბუნებრივ რესურსებზე ლიცენზიის გაცემასთან დაკავშირებით, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებასა და მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში ბუნებრივი რესურსების მოპოვებასთან დაკავშირებით შეთანხმებების გაცემას;

ე) მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით საპროექტო წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას. მიმდინარე პროექტების შესრულების კონტროლს და გამოვლენილი პრობლემების გადასაწყვეტად მერისათვის შესაბამისი წინადადების წარდგენას;

ვ) ონის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ მრავალბინიან საცხოვრებელ სახლებში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობას, ამხანაგობის აღრიცხვას და მონაცემთა ბაზის შექმნას, ბიუჯეტით დამტკიცებული „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის“ ფარგლებში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების თხოვნით, წევრთა საერთო ქონების ექსპლუატაციისა და განვითარებისთვის აუცილებელი სამუშაოების დაფინანსების მიზნით, მომზადებული საბაზისო დოკუმენტაციის შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდებას, პრიორიტეტული პროექტების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღებას;

ზ) ონის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარებას, მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენა, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;

თ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე; მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აუქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

ი) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

კ) „კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილების შესაბამისად საკუთრების მოწმობის გაცემას; მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კანონიერი მოსარგებლეებისათვის საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის საკუთრებაში გადაცემის მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარებას, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირება და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;

მ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას, საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში

ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;

ნ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან ურთიერთობას; დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;

ო) მოქმედი დონორებისა და პროგრამების შესახებ დეტალური ბაზის შექმნასა და განახლებას;

პ) დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღებას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობისათვის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაციას;

რ) ტურისტული ინფრასტრუქტურის განვითარებისთვის ინვესტიციების მოზიდვის ღონისძიებების გატარებას;

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

ტ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

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

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

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

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

ყ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებას;

შ) თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარებასთან დაკავშირებული დელეგირებული უფლებამოსილების შესრულებას;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ც) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ბუნებრივი რესურსების სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა- დამუშავებას და წინადადების შემუშავებას.

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად საჭირო დოკუმენტები და სტატისტიკური ინფორმაცია ორგანიზაციების, დაწესებულებისა და სხვა პირებისაგან;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაამყაროს ურთიერთობები საქართველოს და უცხოეთის ქვეყნების მუნიციპალიტეტებთან, ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

გ) მიიღოს მონაწილეობა მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში;

დ) მოიწვიოს სხვადასხვა სპეციალისტი, მოაწყოს სემინარები, კონფერენციები, გამოფენები და ა.შ., თავად მიიღოს მონაწილეობა ანალოგიურ ღონისძიებებში;

ე) განახორციელოს კონტროლი სამსახურის ფუნქციებთან დაკავშირებული და მისი მიზნებისთვის გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულებაზე, რისთვისაც გამოყოფს კოორდინატორს ან საჯარო მოსამსახურეთა შემადგენლობით ქმნის სპეციალურ ინსპექტირების ჯგუფს.

2. სამსახური ვალდებულია:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებში ითანამშრომლოს ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ბ) დადგენილი წესით, დროულად უზრუნველყოს სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტაციის, ანგარიშის მომზადება და ინფორმაციის წარდგენა ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის ორგანოებსა და მის თანამდებობის პირებთან;

გ) განიხილოს მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები და მოახდინოს მათზე რეაგირება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), ქონების მართვის განყოფილებისაგან და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

მუხლი 5. ქონებისა და საინვესტიციო პროექტების მართვის განყოფილება

ქონების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

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

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

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

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

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

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

ზ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებას;

თ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობის უფლებით (აღნაგობა, უზუფრუქტი, ქირავნობა, იჯარა და სხვა) გადაცემასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტის პროექტების, ხელშეკრულებებისა და მიღება- ჩაბარების აქტების მომზადებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმით;

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

კ) ელ.ენერგიის, წყალმომარაგებისა და ბუნებრივი აირის მომწოდებელი ორგანიზაციებისგან მათი

მომსახურების შესყიდვის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციების მომზადებას;

ლ) ბუნებრივ რესურსებზე ლიცენზიის გაცემასთან დაკავშირებით, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებასა და მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში ბუნებრივი რესურსების მოპოვებასთან დაკავშირებით შეთანხმებების გაცემას;

მ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ბუნებრივი რესურსების სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა-დამუშავებას და წინადადების შემუშავებას;

ნ) ონის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ მრავალბინიან საცხოვრებელ სახლებში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობას, ამხანაგობის აღრიცხვას და მონაცემთა ბაზის შექმნას, ბიუჯეტით დამტკიცებული „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის“ ფარგლებში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების თხოვნით, წევრთა საერთო ქონების ექსპლუატაციისა და განვითარებისთვის აუცილებელი სამუშაოების დაფინანსების მიზნით, მომზადებული საბაზისო დოკუმენტაციის შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდებას, პრიორიტეტული პროექტების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღებას;

ო) ონის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარებას, მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენა, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;

პ) „კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილების შესაბამისად საკუთრების მოწმობის გაცემას;

ჟ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებას და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერა;

რ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას, საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;

ს) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას; დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;

ტ) მოქმედი დონორებისა და პროგრამების შესახებ დეტალური ბაზის შექმნასა და განახლებას;

უ) დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღებას.

მუხლი 6. 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 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ერთეულსა და სამსახურის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

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

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, 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 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

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

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

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განყოფილების უფროსს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში რანგით მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 8. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ერთეულს – 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 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 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 ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 9. 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 უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან:
ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის 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) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობების და თანამდებობრივი სარგოების განსაზღვრა

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

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

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

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით განსაზღვრავს საკრებულო.

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

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