

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №31
2014 წლის 2 სექტემბერი

დ. ხარაგაული

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №1).

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 6 სექტემბრის №21 დადგენილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (საკანონმდებლო მაცნე №29, 2010 წლის 24 სექტემბერი, მუხლი 815).

მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 მარტის №5 დადგენილება „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (ვებგვერდი, 07/03/2014)

მუხლი 4

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ინგა მალრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 ივნისის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 08.06.2021წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 აპრილის დადგენილება №14 - ვებგვერდი, 05.04.2022წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან. მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური



ლონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის სამტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამსახურს უფლება აქვს ჰქონდეს დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის მისამართია: დაბა ხარაგაული, 9 აპრილის ქუჩა №15.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე;

გ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები – განყოფილების უფროსები;

დ) III რანგის უფროსი სპეციალისტები;

ე) IV რანგის უმცროსი სპეციალისტები.

2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია – სამსახურის განყოფილებები:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 6 მარტის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 07.03.2023წ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება.

2. მოამზადოს მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, საკრებულოში წარსადგენი ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები.

3. უზრუნველყოს სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატისათვის, უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება. უზრუნველყოს მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება.

4. უზრუნველყოს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება.

5. უზრუნველყოს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

6. მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო, ანალიტიკური, საცნობარო და



ტექნოლოგიურ-პროგრამული უზრუნველყოფა. მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან მუშაობის ორგანიზება. უზრუნველყოს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება.

7. უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება.

8. მოამზადოს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალები.

9. უზრუნველყოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა.

10. უზრუნველყოს მერის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოვეთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება.

11. უზრუნველყოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) ამზადებს მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, ასევე საკრებულოში წარსადგენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

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

ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

კ) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.



მუხლი 4¹. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილე არის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისათვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

დ) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

ე) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ვ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;

ზ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

კ) ახორციელებს ურთიერთობას არასამთავრობო სექტორთან;

ლ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა და ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული დოკუმენტების სიზუსტეზე;

გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე.

მუხლი 5. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს – განყოფილების უფროსს, „საჯარო



სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

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

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის წარდგინებით და მერის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – იურიდიული განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. მერის და მერიის სამსახურების იურიდიულ კონსულტირებას;

2. მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან. სამართლებრივ ვიზირებას;

3. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში.

4. მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

5. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას.

2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას.

3. დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის. დავალებების სათანადოდ გაფორმებას.

4. დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას.

5. გასული დოკუმენტების გაგზავნას.

6. საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად.



7. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას.

8. ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას.

9. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას.

10. მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე.

11. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (დანიშვნა, გათავისუფლების) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, პირადი საქმეების წარმოებას, მოსამსახურეების „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების პროექტის მომზადებას.

12. მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას, კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე.

13. მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას. მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას.

14. მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას.

15. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები

მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება:

ა) ორგანიზებას უწევს მერის წარმომადგენელების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულების კავშირს მერიასთან;

გ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

დ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს;

ე) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვას და აკონტროლებს მის მიზნობრივ გამოყენებას;

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

მუხლი 9. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და უფლებამოსილება

1. განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;



გ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

დ) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალების მომზადებას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებულ საქმიანობას;

ვ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე სხვადასხვა პროცესების, მათ შორის, რეფორმის მიმდინარეობისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას;

ზ) მერის პრესკონფერენციების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

2. განყოფილება უფლებამოსილია მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციები. მერთან შეთანხმებით, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, შეხვდეს მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს,

მერის წარმომადგენლებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლებს, სპეციალისტებს და მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია.

მუხლი 10. მსახურის 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 მათ მოვალეობაში შემავალი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას, ხოლო მათი სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში დაუყონებლივ ჩააბარონ მათ სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და ქონება.

