

ლენტეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N15

23 აგვისტო 2022 წ.

დაბა ლენტეხი

ლენტეხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის- ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლენტეხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის- ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება (დანართი N-1);

მუხლი 2

მაღადაკარგულად გამოცხადდეს „ლენტეხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ (www.matsne.gov.ge 010260020.35.115.016232. 28/12/2017წ) ლენტეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22-დეკემბერი N-20 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლენტეხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი გაზდელიანი

დანართი N-1

ლენტეხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის- ადმინისტრაციული

სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ლენტეხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული -ადმინისტრაციული სამსახური

ა) მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

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

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელის მოადგილისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან - ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან (ტექსტში შემდგომ-განყოფილება) და მოხელეებისაგან .

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საორგანიზაციო საკითხების განყოფილება;

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

დ) მერიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის და კოორდინაციის განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-8 მუხლით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე მისი არყოფნის შემთხვევაში ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-12 მუხლით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქ. კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის;

დ) საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათ შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ლ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ნ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

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

მუხლი 4. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი -სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის; ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; ადმინისტრაციული სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალებებს;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს; თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლებამოვალეობებს ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში მისი ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე (სამსახურის უფროსის მოადგილე)

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

გ) სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს, კოორდინაციას უწევს განყოფილებების მუშაობას. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეული- საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

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

ნ) ელექტრონულად დოკუმენტების მიღებას, გაგზავნას და შედგენას; გამართულ ელექტრონულ კომუნიკაციას სახელმწიფო ორგანოებთან.

ო) ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვას;

მუხლი 7. მეორადი სტრუქტურული ერთეული- საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი

თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიაქსეტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ვ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

თ) მერიის სამართლებრივი აქტებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას მოქალაქეებისათვის.

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა

სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვისა და საორგანიზაციო საკითხების განყოფილება.

ა) შეიმუშავებს მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას;

ბ) უზრუნველყოფს მერიაში ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას, ახორციელებს კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

გ) ახორციელებს მერიის ინსტიტუციური მოწყობის ანალიზს და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს დაწესებულების სტრუქტურის, საშტატო ნუსხისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებას, ან მათ მომზადებაში მონაწილეობას;

დ) უზრუნველყოფს მერიაში ღირებულებების და ეთიკის ნორმების დანერგვას; ხელს უწყობს ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბებისა და შენარჩუნების პროცესს; უზრუნველყოფს შრომის შინაგანაწესის შემუშავებას და კომპეტენციის ფარგლებში - შრომის დისციპლინის დაცვის მონიტორინგს;

ე) მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში; შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შეიმუშავებს მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მათ შეთანხმებას საჯარო სამსახურის ბიუროსთან;

ვ) მერიის საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და შრომითი ხელშეკრულებით პირის სამსახურში მიღების მიზნით უზრუნველყოფს საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას და საჯარო კონკურსებისა და საკონკურსო კომისიის მუშაობის ორგანიზებას;

ზ) უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივილინგო, საპენსიო და სხვა სახის საკადრო დოკუმენტების მომზადებას, მათი გაფორმებას და აღრიცხვას, პირადი საქმეების შედგენას, აღრიცხვას და წარმოებას, პერიოდულად მათ სრულყოფას;

თ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) და ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ელექტრონული პროგრამის - „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა - MSDA“ ადამიანური რესურსების მართვის მოდულის მართვას და ადმინისტრირებას, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (www.hr.gov.ge) მერიისთვის განკუთვნილი შესაბამისი მოდულების მართვას; პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებისა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვისთვის;

ი) შეიმუშავებს მერიის მოხელეთა შეფასების მეთოდებს, მონაწილეობს მოხელეთა შეფასების პროცესში და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს შეფასების პროცესს; სათანადო კონსულტაციებს უწევს შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს; აღრიცხავს და აანალიზებს მოხელეთა შეფასების შედეგებს, ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოხელეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს მერიის მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენისთვის სამსახურების მხარდაჭერას, მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზებას, კონტროლს მერიის მოხელეთა მიერ სასწავლო პროგრამების შერჩევასა და გავლაზე და სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ლ) ორგანიზებას უწევს მერიაში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთა საკადრო დოკუმენტაციის (დანიშვნა, გათავისუფლება, უფლებამოსილების შეჩერება, შვებულება) მომზადებას; საჭიროების შემთხვევაში იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირების კონსულტირებას და მეთოდურ დახმარებას;

ნ) ახორციელებს ინტერესთა შეუთავსებლობის საკითხებზე მოხელეთა კონსულტირებას და კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარების ხელშეწყობას; პასუხისმგებელია პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე განწესების ან სადეკლარაციო თანამდებობიდან განთავისუფლების, სადეკლარაციო თანამდებობის შეცვლის ან შესაბამისი საშტატო ერთეულის გაუქმების, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების სტრუქტურაში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მიწოდებაზე

ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

მუხლი 9. მერიაში სტრუქტურული ერთეული- მერიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის და კოორდინაციის განყოფილება.

მერიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის და კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სისტემურ კავშირს ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან;

ბ) მერის წარმომადგენლებთან ერთად მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსთან, მერიასთან და ადგილობრივი

თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

გ) იღებს მუნიციპალიტეტში მცხოვრებ მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს მათ კომუნიკაციას საკრებულოსა და მერიასთან;

დ) ადგილზე აცნობს მერის წარმომადგენლებს, მუნიციპალიტეტის მცხოვრებლებს მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივ აქტებს;

ე) წარმომადგენლებთან ერთად უზრუნველყოფს მოსახლეობის ინფორმირებულობას ადმინისტრაციულ ერთეულში განსახორციელებელი მუნიციპალური პროგრამების და პროექტების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მერის, საკრებულოს თავმჯდომარის და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების საჯარო შეხვედრების ორგანიზებას;

ზ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები.

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე.

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები.

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით.

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ.

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციულ გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან "საჯარო მოსამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები.

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი.

დ) იმუშაონ თავის პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად.

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები.

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

ზ) დაიცვან ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ქცევის წესები.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები.

ა) სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

ბ) დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

გ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების და სამსახურის ხარჯების დაფინანსების წყაროა ადგილობრივი ბიუჯეტი.

დ) სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხდება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.