

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო,
იურიდიულ

საკითხთა და ეთიკის კომისიის სხდომისდანართი

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტის და
ახალგაზრდობის სამსახურის დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტის
და ახალგაზრდობის სამსახური**

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდობის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „ზოგადი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონები, „კულტურის შესახებ“, „სპორტის შესახებ“, საქართველოს კანონები, „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და წინამდებარე დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – „მერი“).

**თავი II
სამსახურის სტრუქტურა**

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან (შემდგომში - „განყოფილება“).
2. სამსახურის განყოფილებებია:
 - ა) განათლების განყოფილება;
 - ბ) კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის განყოფილება.

თავი III

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანებია

- ა) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროს განვითარების პოლიტიკის სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავება და განხორციელება;
- ბ) განათლებაზე, შემოქმედებითობასა და ინოვაციებზე დაფუძნებული საზოგადოების განვითარების ხელშეწყობა;
- გ) ახალგაზრდობის სრულფასოვანი განვითარებისათვის შესაბამისი გარემოს შექმნა;
- დ) კულტურული ფასეულობების წარმოჩენა, პოპულარიზაცია, კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა და განვითარება;
- ე) ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებისა და მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) კულტურული ღონისძიებების მხარდაჭერა, კულტურული ცენტრების განვითარება;
- ზ) მაღალი ხარისხის, გამჭვირვალე, ინკლუზიური და ბავშვის საუკეთესო ინტერესებზე ორიენტირებული სკოლამდელი აღზრდის სისტემის დანერგვა;
- თ) პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და სტუდენტთა სწავლის სტიმულირება;
- ი) ეროვნული და ეთნიკური კულტურის, შემოქმედებითი ჯგუფების განვითარება და მათი საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაცია;
- კ) ოზურგეთის, როგორც ფოლკლორის საერთაშორისო ღონისძიებების მასპინძელი მუნიციპალიტეტის პოპულარიზაცია;
- ლ) განსაკუთრებული ნიჭის მქონე ბავშვთა და ახალგაზრდათა მხარდაჭერა;
- მ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში სპორტული ინფრასტრუქტურული პროექტების განხორციელების და სპორტული ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

- ა) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში პროგრამების, ქვეპროგრამების, პროექტების, ღონისძიებების შემუშავება, დანერგვა, მართვა, ადმინისტრირება და განხორციელება;
- ბ) კულტურის განვითარების ხელშეწყობა, ადგილობრივი თვითმყოფადობის, კულტურული მრავალფეროვნებისა და შემოქმედებითი საქმიანობის დაცვა და განვითარება;

გ) მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ბიბლიოთეკების ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

დ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა თვითმმართველობებთან და სამეურვეო საბჭოებთან თანამშრომლობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება/ხელშეწყობა;

ე) მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დასადგენად მონიტორინგის, შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემის შემუშავება და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

თ) სპორტის განვითარების ხელშეწყობა, ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებისა და მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა; სპორტის ტრადიციული ეროვნული სახეობების პოპულარიზაცია, მხარდაჭერა და ხელშეწყობა;

ი) მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ბიბლიოთეკების, საკლუბო დაწესებულებების, კინოთეატრების, მუზეუმების, თეატრების, საგამოფენო დარბაზებისა და სპორტულ-გამაჯანსაღებელი ობიექტების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ახალი ობიექტების მშენებლობის შესახებ წინადადებების მომზადება და შესაბამისი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

კ) დაქვემდებარებულ სასპორტო დაწესებულებების ფუნქციონირებისათვის, განვითარებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით, წინადადებების, კონცეფციების შემუშავება, ინიცირება, შემოღება, დანერგვა, მართვა, განხორციელება;

ლ) მუნიციპალურ პროგრამებში ახალგაზრდების ჩართვის უზრუნველყოფა, ახალგაზრდებს შორის სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლებისა და საზოგადოებაში ინტეგრირების, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებისა და ინტელექტუალური ღონის განვითარების ხელშეწყობა;

მ) ახალგაზრდობის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მართვა-ორგანიზება და ანალიტიკური სამუშაოების განხორციელება/ხელშეწყობა;

ნ) სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციათა საქმიანობის მხარდაჭერა და ხელშეწყობა, ურთიერთობებისა და თანამშრომლობის განვითარება;

ო) ახალგაზრდების პრობლემებთან დაკავშირებით კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, პროფესიული წრეების და ახალგაზრდების მიზნობრივი ჩართულობა, პრიორიტეტული საკითხების გამოვლენა - დაგეგმვა, რომელიც მორგებული იქნება მუნიციპალიტეტში მცხოვრები ახალგაზრდების საჭიროებებსა და გამოწვევებზე, მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

პ) ახალგაზრდების ინტერესების გათვალისწინებით, კულტურული და სპორტული ღონისძიებების, საგანმანათლებლო – შემეცნებითი, სამეცნიერო კონფერენციების, დებატებისა და გაცვლითი პროგრამების ორგანიზება;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV **სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები**

მუხლი 6. განათლების განყოფილება

1. განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) ზოგადი განათლების ხარისხის ამაღლებისა და თანაბარი საგანმანათლებლო შესაძლებლობების უზრუნველყოფა;
- ბ) მუნიციპალიტეტში შესაბამისი განათლების პროგრამებისა და ინიციატივების შემუშავება;
- გ) საჯარო სკოლების ინფრასტრუქტურის განვითარება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება; (შებამისი სამინისტროს დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში)
- დ) მოსწავლეთა უსაფრთხო ტრანსპორტირებისა და სხვა ლოგისტიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ე) სოციალურად მოწყვლადი და დაუცველი ჯგუფებისათვის განათლების ხელმისაწვდომობის გაზრდის სპეციალური პროგრამების განხორციელება;
- ვ) მოსწავლეების, აბიტურიენტებისა და სტუდენტების წახალისება სტიპენდიების, ჯილდოების, სახელობითი პრემიების, სასწავლო ვაუჩერების ან სხვა მატერიალური მხარდაჭერის მეშვეობით.

2. მუნიციპალიტეტის განათლების პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია და მონიტორინგი:

- ა) განხორციელების პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) პროგრამების ეფექტიანობის შეფასება.

3. პროფესიული განათლების განვითარება:

- ა) პროფესიული განათლების პოპულარიზაცია;
- ბ) თანამშრომლობა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, დამსაქმებლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან;
- გ) თანამშრომლობის კოორდინაცია.

4. სკოლამდელი საადმინისტრაციო დაწესებულებების მართვა:

- ა) საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- ბ) ავტორიზაციის პროცესებში მხარდაჭერა და აქტიური ჩართულობა;
- გ) მუნიციპალური რეესტრის წარმოება და რეგულარული განახლება, ასევე ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების მონაცემთა მართვა.

5. საერთაშორისო და ეროვნული თანამშრომლობა:

- ა) პარტნიორობის განვითარება განათლების სფეროში;
- ბ) საუკეთესო პრაქტიკის გაცვლა და ერთობლივი პროექტების განხორციელება.

6. ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერა:

ა) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე ბავშვებისა და მოსწავლეების იდენტიფიცირება;

ბ) მათთვის შესაბამისი პირობების შექმნა.

7. არაფორმალური განათლებისა და უწყვეტი სწავლების ხელშეწყობა:

ა) არასამთავრობო, არაფორმალური საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზება/მხარდაჭერა;

ბ) კერძო სექტორთან და არაფორმალურ საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან პარტნიორობის გაღრმავება უწყვეტი სწავლების პროგრამების განხორციელებისთვის.

8. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის განყოფილება

1. განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კულტურის და სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, განხორციელების კოორდინაცია, მონიტორინგი და კონტროლი;

ბ) მუნიციპალური კულტურული, სპორტული და ახალგაზრდულ პროექტების მხარდაჭერა, განხორციელება და ხელშეწყობა;

გ) მუნიციპალიტეტისა ადგილობრივი მნიშვნელობის კულტურული, სპორტული და შემოქმედებითი ფასეულობების, მათ შორის მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის, კულტურის უძრავი და მოძრავი ძეგლების, ფოლკლორის, ისტორიული, არქეოლოგიური, ეთნოგრაფიული, მემორიალური, რელიგიური, ესთეტიკური, მხატვრული, მეცნიერული თუ სხვა კულტურული ღირებულებების აღრიცხვა, შენარჩუნება და პოპულარიზაცია;

დ) მუნიციპალიტეტის კულტურული და სპორტული დაწესებულებების კოორდინაცია და მხარდაჭერა, მათ შორის მუზეუმები, კულტურის სახლები, თეატრები, სახელოვნებო სკოლები, სტადიონები, საცურაო აუზები და სპორტული კომპლექსები;

ე) კულტურული ღონისძიებების, სპორტულ-გამაჯანსაღებელი აქტივობების, სპორტის და ახალგაზრდული ღონისძიებების ორგანიზება, მათ შორის ტრენინგები, ფესტივალები, შეჯიბრებები, სამეცნიერო-შემეცნებითი პროგრამები;

ვ) ეროვნული და ეთნიკური კულტურის, შემოქმედებითი ჯგუფებისა და ახალგაზრდების მხატვრული/შემოქმედებითი აქტივობების განვითარება და მათი ინტეგრაცია საერთაშორისო სივრცეში;

ზ) ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადება, ახალგაზრდების ჩართულობის, შესაძლებლობების რეალიზებისა და თავისუფალი დროის ორგანიზების ხელშეწყობა;

თ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ახალგაზრდების საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ჩართვის მხარდაჭერა;

ი) ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლა, კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, პრიორიტეტული საკითხების გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

კ) მონაწილეობა ღონისძიებებში და ინიციატივებში, რომლებიც მიმართულია ახალგაზრდებს შორის დამნაშავეობის, ნარკომანიის, ალკოჰოლიზმის, პროსტიტუციის და სხვა სოციალური პრობლემების პრევენციას;

ლ) მუნიციპალიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსების, აღრიცხვა, მოვლა და საბიბლიოთეკო სერვისების განვითარების ხელშეწყობა;

- მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

თავი V

სამსახურის მართვა,

საჯარო მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.
2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.
3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ამავე განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.
4. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.
5. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
 - ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის განყოფილებებსა და საჯარო 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 საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის 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 სტრუქტურული ქვედანაყოფის და საჯარო 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) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 10. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

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

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

- ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;
- თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;
- ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
- ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

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 უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, 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) კეთილსინდისიერად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.