

საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19

2018 წლის 26 იანვარი

ქ. საგარეჯო

საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის №24 დადგენილება „საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 13/12/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.165.016282).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ოთარ ჩალათაშვილი

დანართი

ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური

1. საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე და არის საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადამიანური რესურსების მართვას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობების კოორდინაციას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ.საგარეჯო, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №9.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსის (ტექსტში შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების – განყოფილების უფროსებისგან და სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებისაგან. სამსახური იყოფა მერიის მეორად სტრუქტურულ ერთეულებად – განყოფილებებად.



2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- დ) შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;
- ბ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოხელეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოხელეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
- გ) მერს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას მერის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 4. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის (ტექსტში შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და საჯარო მოხელეებისაგან.

2. განყოფილების უფროსს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და მერიის დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს მერის, მერის პირველი მოადგილის, კურატორი მოადგილის და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოთა შესრულების შესახებ;
- ვ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
- თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერიის სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობას მერის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან საჯარო მოხელე.

6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით.

7. სამსახურის მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათ შორის, დაწინაურების, გადაყვანის წესები განისაზღვრება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ შესაბამისად.



მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის 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 სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი 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, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- კ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- ლ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ნ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- პ) მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთობის ორგანიზებას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან.

ჟ) მერიის თანამდებობის პირების და მერიის მოსამსახურეთა შეხვედრების ორგანიზებას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან.

მუხლი 6. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება

1. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) ერთიან ელექტრონულ საქმისწარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- ი) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- კ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ლ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- მ) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- ო) მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას და შესაბამისი პროექტების მომზადებას; მონიტორინგს მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- პ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ



დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

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

მუხლი 7. მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების და მერის წარმომადგენელთა კოორდინირებული მუშაობის ხელშეწყობას და ორგანიზებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრები მოსახლეობისათვის მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების გაცნობას;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მოსახლეობის ინფორმირებულობას განსახორციელებელი მუნიციპალური პროგრამების და პროექტების შესახებ;

დ) მერის და მუნიციპალიტეტის სხვა თანამდებობის პირების საჯარო შეხვედრების ორგანიზებას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში;

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

მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების საკითხის მომზადებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვის შექმნასა და რეზერვისტთა მიზნობრივ გამოყენებას;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასების ჩატარების ორგანიზებას;

ე) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერიაში საჯარო მოსამსახურეთა ჯილდოებზე წარსადგენი დოკუმენტების მომზადებას. მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიაში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

თ) ღია, დახურული და გამარტივებული კონკურსის სხდომის ოქმის წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;

ი) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

კ) მერიის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ნ) აქტიურ თანამშრომლობას მასმედიის წარმომადგენლებთან და მათთან აწარმოებს ინფორმაციის გაცვლას; უზრუნველყოფს პრესისა და ტელევიზიის მიერ მომზადებული მასალების გაცნობას შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

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

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

მუხლი 9. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს:

ა) წლის განმავლობაში მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობასა და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების



ტექნიკურად უზრუნველყოფას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება/აღრიცხვას;

ე) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ვ) ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულებების შემუშავებას;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას;

ი) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევას, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

კ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას;

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევას;

მ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;

ნ) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობას;

ო) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზებას და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით და საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებების შეტანა, სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

