



ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №-12

2010 წლის 3 სექტემბერი

ქ. ქობულეთი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 აგვისტოს №-8 დადგენილების „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საფუძველზე, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცებულ იქნას ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.
2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე,

საკრებულოს თავმჯდომარე

ნიკო ბერაძე

**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის (შემდგომში - „ადმინისტრაციული სამსახური“) არის ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 აგვისტოს №8 დადგენილებით დამტკიცებული ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით.

2. ადმინისტრაციული სამსახური შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 აგვისტოს №8 დადგენილების შესაბამისად.

3. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, გამგებლის თანაშემწის, რეფერენტის, პრესმდივანისა და ადმინისტრაციულ სამსახურში შემავალი განყოფილებებისაგან.

4. ადმინისტრაციული სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ქობულეთი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №141.

6. ადმინისტრაციული სამსახური იყენებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამტკიცებულ ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების აღნიშვნით.

7. ადმინისტრაციულ სამსახურს აქვს ბეჭედი ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობისა და საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით, რომლის გამოყენებით დასტურდება ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ იურიდიული მნიშვნელობის ქმედების განხორციელება.

თავი II. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 2.

ადმინისტრაციული სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) გამგებლისათვის ხელშეწყობა საკრებულოში სამართლებრივი აქტის მიღების ინიციატივის განხორციელებაში.

ბ) გამგებლისათვის (მოადგილისათვის) კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა.

გ) გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა.

დ) გამგებლის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულების და სხვა ოფიციალური დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და /ან შეთანხმება.

ე) გამგეობის (გამგებლის), წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, საქართველოს უზენაეს სასამართლოში, საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში, ასევე სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას.

ვ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და გამგეობის სამსახურების პერიოდული უზრუნველყოფა საქართველოს მედიის მიერ გავრცელებული ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის თაობაზე.

ზ) მედიის საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა.

თ) გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის წარმართვა და ანალიზი.

ი) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა.

კ) გამგეობაში საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ლ) გამგეობის არქივის წარმოება.

მ) გამგეობაში ერთიან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

ნ) გამგეობაში დოკუმენტაციის შეუფერხებელი ბრუნვის უზრუნველყოფა.

ო) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლისა და გამგებლის მოადგილის დავალებების შესრულების კონტროლი. საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი.

პ) გამგებლისა და გამგებლის მოადგილის თათბირების ორგანიზება.

ჟ) გამგეობის სამსახურებში კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა.

რ) გამგეობაში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა.

ს) გამგეობის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ დაკავებული შენობა-ნაგებობების და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლოატაცია და მისი მოვლა-შენახვა.

ტ) გამგეობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზება.

უ) მოქალაქეთათვის გამგეობის საქმიანობის გაცნობა.

ფ) გამგეობის სამსახურების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ერთობლივი პროექტების კოორდინირებულად განხორციელება.

ქ) გამგეობაში შემოსული წერილებისა და საჩივრების განხილვა.

ღ) გამგეობის სამსახურების კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება.

ყ) ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების მოწყობის, ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება.

შ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება.

ჩ) საკადრო მონაცემების ინფორმაციის ბაზის წარმოება.

ც) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით.

ძ) გამგეობის მომსახურების უზრუნველყოფა საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობით, ტრანსპორტით და სხვა საკანცელარიო მასალით.

წ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამგებლისა და გამგებლის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

თავი III. ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელობა

მუხლი 3.

1. ადმინისტრაციულ სამსახურს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

გ) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს ადმინისტრაციული სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

ე) წარუდგენს გამგებელს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) ხელწერით ადასტურებს ადმინისტრაციული სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც არ ითვლება გამგეობის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) საკუთარი ინიციატივით ან გამგებლის (გამგებლის მოადგილის) დავალებით უშუალოდ ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ უფლებამოსილებას;

თ) ასრულებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობისათვის გამგებლის წინაშე.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და თანამდებობიდან გადადგომის საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი;

გ) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ ცნობა; უგზოუკვლოდ დაკარგულად აღიარება ან გარდაცვლილად გამოცხადება;

დ) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

ე) გარდაცვალება;

ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

6. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

თავი IV. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4.

1. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება ადმინისტრაციული სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

- ბ) საქმისწრმოების განყოფილება;
 - გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
4. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შედის ასევე:
- ა) გამგებლის თანაშემწე;
 - ბ) გამგებლის რეფერენტი;
 - გ) გამგებლის პრესმდივანი.

თავი V. იურიდიული განყოფილება

მუხლი 5.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილება (შემდგომში – „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 აგვისტოს №8 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

მუხლი 6.

განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) გამგებლისათვის ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღების ინიციატივის განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ბ) გამგებლისა და გამგებლის მოადგილისათვის კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- გ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- დ) ცალკეულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების შედგენა;
- ე) გამგებლისათვის რეკომენდაციის მომზადება გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოშობილ ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ვ) გამგებლის (მოადგილის) დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ზ) გამგეობის თანამშრომელთათვის კონსულტაციის მიცემა საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;
- თ) გამგებლისათვის ხელშეწყობა ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობაში;
- ი) გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და/ან შეთანხმება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ლ) გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- მ) გამგეობის და გამგებლის, ასევე გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, საქართველოს უზენაეს სასამართლოში და საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში;
- ნ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 7.

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოში განსახილველი იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც გამგებლის მიერ არის ინიცირებული;

ბ) კოორდინაციას უწევს საკრებულოზე გამგებლის მიერ განსახილველად წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებას და ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას საკრებულოზე განსახილველად;

გ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში ახორციელებს გამგეობის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

დ) უზრუნველყოფს სათანადო ღონისძიებების გატარებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად;

ე) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებას გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე გამგეობის თანამშრომელთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;

ვ) განიხილავს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ ცალკეულ საკითხებს, ითანხმებს მათი საქართველოს კანონმდებლობასთან და გამგეობის, როგორც სამართალურთიერთობის სუბიექტის სამართლებრივ ინტერესებთან შესაბამისობის საკითხს;

თ) ახორციელებს გამგებლის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ი) შეისწავლის გამგეობის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და შესაბამისი რეაგირებისათვის წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს;

კ) კონტროლს უწევს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობაში კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

ლ) ახორციელებს გამგეობის წარმომადგენლობას საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, საქართველოს უზენაეს სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში;

მ) გამგებლის დავალებით ახორციელებს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობას საქართველოს უზენაეს სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებთან;

ნ) ახორციელებს გამგებლის, გამგეობის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობას სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ასევე ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი და საკუთრების ფორმისა) ურთიერთობებისას;

ო) ამზადებს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს ან/და ითანხმებს მათ;

პ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;

ჟ) გამგებლის დავალებით ატარებს ადმინისტრაციულ მოსმენებს სხვადასხვა საკითხების განხილვისას;

რ) ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ს) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

2. განყოფილების კანონშემოქმედებითი საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი;

მუხლი 8.

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

2. განყოფილების უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და საქართველოს სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით წარუდგენს გამგებელს;

დ) ახორციელებს გამგეობის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის და ტერიტორიული ორგანოს წარმომადგენლობას საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, საქართველოს უზენაეს სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში;

ე) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის, რა დროსაც ძირითადად ხელმძღვანელობს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით;

ვ) გამგებლისათვის წარსადგენად ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) უშუალოდ იხილავს გამგეობის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს და წარდგინებებს და წარუდგენს გამგებელს შესაბამის დასკვნას.

თ) გამგებლის კონკრეტული დავალებით უშუალოდ უძღვება განყოფილების წარმოებაში არსებულ საქმეზე გამართულ ადმინისტრაციულ მოსმენას;

ი) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს;

კ) უშუალოდ ითანხმებს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;

ლ) ამზადებს და/ან ითანხმებს გამგებლის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

მ) ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე, გამგეობისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

ნ) წარუდგენს გამგებელს განყოფილების თანამშრომლისათვის გამგეობის, სტრუქტურული ერთეულის, ასევე ტერიტორიული ორგანოს საქართველოს უზენაეს სასამართლოში, საქართველოს საერთო სასამართლოებში, პროკურატურის ორგანოებში და სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში, ორგანიზაცია-დაწესებულებებში წარმომადგენლობის მინიჭების შესახებ სამართლებრივი აქტის პროექტს;

ო) სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს გამგებელს, გამგებლის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულების, ასევე გამგეობის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელებს;

პ) გამგეობის საქმიანობაში სამართალშემოქმედების ამალგების მიზნით თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ჟ) წარმოადგენს განყოფილებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობისას;

რ) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ს) ესწრება გამგებლის თათბირებს;

ტ) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს სასამართლოებში განსახილველ და განხილულ საქმეთა ერთიანი რეესტრის წარმოებას;

უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ფ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ სპეციალისტს.

მუხლი 9.

1. ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის სამტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

ა) განყოფილების უფროსი;

ბ) წამყვანი სპეციალისტი;

2. განყოფილების უფროსად და წამყვანი სპეციალისტის თანამდებობაზე მიიღება მხოლოდ უმაღლესი იურიდიული განათლების, საჯარო სამსახურში სამუშაო გამოცდილების არანაკლებ 3 წლის სტაჟის მქონე პირი.

თავი VI. საქმის წარმოების განყოფილება

მუხლი 10.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომში – „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 აგვისტოს №8 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

მუხლი 11.

საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის გამგებლის მოადგილის და გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვა და გაფორმება;

ბ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშვნისა და სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის, აგრეთვე შვებულებებისა და მივლინებების გაფორმება;

გ) სამსახურში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და დაწესებულების შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილების ჩამორთმევის პროცედურის უზრუნველყოფა, მოსამსახურის ნამსახურეობის ნუსხის წარმოება, საკადრო მონაცემების საინფორმაციო ბაზის შექმნა.

დ) გამგებლის ხელმოწერილი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, დაცვა და დადგენილი წესით შენახვა;

ე) გამგებლის ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტების შესაბამის გამგეობის სამსახურებზე და თანამდებობის პირებზე დასაგზავნად მომზადება და მისი დაგზავნის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციული წარმოებისა და მოსმენის ოქმების წარმოება;

ე) გამგებლის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებებისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლი; სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროული ინფორმირება;

ვ) რეგისტრაციაში მიღება, გატარება და აღრიცხვა გამგებლის და სხვა თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული კორესპოდენციის, მისი ანალიზი და სისტემატიზაცია;

ზ) გაფორმება და აღრიცხვა მიღებულ დოკუმენტებზე გამგებლის და სხვა თანამდებობის პირების დავალებების და მათი შემსრულებლებზე გადაცემა;

თ) გამგეობაში ერთიანი საქმის წარმოების განხორციელება;

ი) კორესპოდენციების ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის, საიდუმლო საქმისწარმოების, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

კ) სტუდენტთა სასწავლო პრაქტიკის გავლის ორგანიზება, გამგეობის მოსამსახურეთა საკადრო აღრიცხვის დადგენილი წესით წარმოება, მოსამსახურეთა შრომის წიგნაკებსა და ჩანართ ფურცლებში შესაბამისი ჩანაწერების შეტანა;

ლ) სხვადასხვა სახის საცნობარო მასალების გამოსაცემად მომზადება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით გამგებლის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

მ) გამგეობის თანამშრომელთა ხელფასებზე სხვადასხვა დანამატების განსაზღვრის, დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

ნ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვის, სისტემატიზაციის, დაცვისა და დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა, საარქივო მასალების შენახვა და საუწყებო არქივის წარმოება.

ო) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ცენტრალურ არქივთან და სხვა ტერიტორიული ერთეულის არქივებთან თანამშრომლობა, საარქივო წარმოების საკითხებში ადმინისტრაციული სამსახურის ქვედანაყოფების, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისათვის მეთოდური დახმარებისა და კონსულტაციის გაწევა.

პ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, ასევე გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება;

ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

მუხლი 12.

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

2. განყოფილების უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) გამგებლისათვის წარსადგენად შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და წარუდგენს გამგეობის ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს;

დ) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის, რა დროსაც ძირითადად ხელმძღვანელობს ფუნქციათა განაწილების თაობაზე გამგებლის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

ე) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს გამგებლისადმი წარსადგენად წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს გამგებელს, გამგებლის მოადგილეს, ადმინისტრაციის, სხვა სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების უფროსებს;

ზ) წარმოადგენს განყოფილებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობისას;

თ) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ი) ესწრება გამგებლის თათბირებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოვალეობებს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დროებით ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ სპეციალისტს.

მუხლი 13.

1. ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საშტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

ა) განყოფილების უფროსი;

ბ) წამყვანი სპეციალისტი.

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

3. განყოფილების უფროსად თანამდებობაზე მიიღება მხოლოდ უმაღლესი განათლების მქონე პირი.

თავი VII. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

მუხლი 14.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება (შემდგომში – „განყოფილება“) არის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 1 აგვისტოს №8 დადგენილებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

მუხლი 15.

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს გამგეობის სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაციას და მართვას;

ბ) უზრუნველყოფს გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლოატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას;

გ) ახდენს გამგეობის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას და შესრულების კოორდინაციას;

დ) ამარაგებს გამგეობას საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით;

ე) ორგანიზებას უწევს გამგეობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურებას;

ვ) უზრუნველყოფს გამგეობის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას და მათ მოვლა-შენახვას;

ზ) უზრუნველყოფს გამგეობის კომპიუტერიზაციას და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელებას, კომპიუტერული ქსელის მუშაობის უზრუნველყოფას;

თ) უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე შეიმუშავებს გამგეობის ტექნოლოგიების შესაძლო დანერგვის საკითხებს;

ი) უზრუნველყოფს გამგეობის სათათბირო დარბაზ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამედროვე ტექნოლოგიური აპარატურით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას;

კ) ახდენს გამგეობის სასაწყობო ნაგებობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მოვლა-შენახვას და მათი დაცვის კოორდინაციას;

ლ) ახდენს გამგეობის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვას;

მ) ორგანიზებას უწევს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, გამგეობის სხვა თანამშრომლის საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებებს და ამ მიზნით ახდენს სამგზავრო ბილეთის დაჯავშნას ან ტრანსპორტით უზრუნველყოფას;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

2. განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

მუხლი 16.

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

2. განყოფილების უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად გამგებლისადმი წარსადგენად შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ და წარუდგენს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს;

დ) განყოფილებაში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად განყოფილების თანამშრომელთა შორის, რა დროსაც ძირითადად ხელმძღვანელობს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით;

ე) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს გამგებლისადმი წარსადგენად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარმოადგენს განყოფილებას გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობისას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილისა და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

ი) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

კ) ესწრება გამგებლის თათბირებს;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დაევალება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთ სპეციალისტს,

მუხლი 17.

ამ დებულების შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საშტატო ნუსხით განყოფილების შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) განყოფილების უფროსი;
- ბ) მძღოლი;
- გ) დამლაგებელი.

თავი VIII. გამგებლის თანაშემწე, რეფერენტი, პრესმდივანი

მუხლი 18.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შედის ასევე გამგებლის თანაშემწე, რეფერენტი, პრესმდივანი, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ადმინისტრაციული სამსახურის საშტატო განრიგით.

მუხლი 19.

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად გამგებლის თანაშემწე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების თათბირების გამართვას, თათბირების ოქმების მომზადებას, გაფორმებას, დამრავლებას, მისი ამონაწერების შესაბამის თანამდებობის პირებზე დაგზავნას,

ბ) გეგმავს და ამზადებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების შეხვედრების განრიგს;

გ) ორგანიზებას უწევს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადებას;

დ) გამგებელს და გამგებლის მოადგილეებს უწევს ორგანიზაციულ-ტექნიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას;

ე) გამგეობის სამართლებრივი აქტების იურიდიული განყოფილების მიერ საბოლოო ექსპერტიზისა და რედაქტირების შემდეგ გამგებლისათვის ხელმოსაწერად მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს გამგეობის მუშაობის შედეგების საინფორმაციო ბაზის შექმნას და ანალიზს;

2. გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, ასევე გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება;

3. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

4. გამგებლის თანაშემწის საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

მუხლი 20.

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად გამგებლის რეფერენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) აწარმოებს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების დავალებების შესაბამის პირებისადმი დაყვანას;

ბ) ადგენს გამგებლისა და გამგებლის მოადგილეების სამუშაო გრაფიკს და ახდენს მის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

გ) ხელმოსაწერად ვიზირებული გამგებლის სამართლებრივი აქტების პროექტების რეგისტრაციაში გატარებას, თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმებას და ხელმოსაწერად მომზადებას, გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, ასევე ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას.

2. გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, ასევე გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება;

3. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

4. გამგებლის რეფერენტის საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

მუხლი 21.

1. საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად გამგებლის პრესმდივანი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს გამგებლის შეხვედრებს, უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების მოწყობას, ამზადებს პრესრელიზებსა და საინფორმაციო წერილებს, ახდენს სხვადასხვა უწყებებთან და პრესამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინირებას;

ბ) უზრუნველყოფს გამგებელს საქართველოს ბეჭდვითი მედიის მასალების ყოველდღიური თემატური ნაკრებით, საინფორმაციო გადაცემების მონიტორინგის შედეგებით, ბეჭდვითი მედიის ყოველდღიური ანალიზით, გამგებლის და გამგეობის საქმიანობის ამსახველი მედიის მასალების შეფასებით და რეკომენდაციებით;

გ) უზრუნველყოფს მასმედიასთან და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობას;

დ) უზრუნველყოფს კონფერენციების, სემინარების, შეხვედრების ორგანიზებას პოლიტიკური, საზოგადო, მეცნიერების, კულტურის და სხვა სფეროს წარმომადგენლების მონაწილეობით;

2. გამგებლის, გამგებლის მოადგილის, ასევე გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება;

3. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

4. პრესმდივანის საქმიანობის კოორდინაციას და უშუალო ზედამხედველობას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

თავი IX. სხვა დებულებები

მუხლი 22.

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება საკრებულოს დადგენილებით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება “ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ” საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.