

# ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21  
2018 წლის 28 მარტი

ქ. ბათუმი

## ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, 22-ე მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ინფრასტრუქტურის, არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge 24/09/2014 სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.133.016122) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 სექტემბრის №27 დადგენილება.
3. დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნადიმ ვარშანიძე

დანართი

## მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური

1. ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების დოკუმენტების შემუშავებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას, მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობისა და კომუნალური საკითხების კოორდინაციას, მუნიციპალიტეტში კეთილმოწყობის სფეროს პრობლემატიკისა და პროცესების კვლევა, დარგის განვითარებისათვის სამომავლო პრესპექტივების განსაზღვრას, მუნიციპალიტეტში კეთილმოწყობის პოლიტიკის, სტრატეგიისა და ტაქტიკის ფორმირებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის პროექტთა მომზადებას, ან მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღებას, ცალკეულ ტერიტორიათა კეთილმოწყობის სახელმძღვანელო წინადადებების დამუშავებას, ადგილობრივი კომუნალური ინფრასტრუქტურის ჩამოყალიბებისა და განვითარების, სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვას.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და ხელმძღვანელთა მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.
4. სამსახური საჭიროების შემთხვევაში იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.
5. სამსახურს შესაძლებელია ჰქონდეს დამლა, ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით, რომლის



გამოყენებით დასტურდება სამსახურის მიერ იურიდიული მნიშვნელობის ქმედების განხორციელება.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, დიდაჭარის ქუჩა №23

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილება;

ბ) ქონების მართვის განყოფილება;

გ) საპროექტო განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და ამ დებულებით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის – ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ბ) მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას;

გ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ურბანული განვითარების დაგეგმვას;

დ) დასახლებათა განაშენიანების რეგულირების გეგმების შემუშავებას;

ე) დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის დაგეგმვას, უფლებრივ ზონირებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაციას;

თ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შექმნასა და განვითარებას;

ი) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, მუნიციპალური



ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

კ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში გადმოცემული უძრავი ქონების რეგისტრაციას;

ლ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

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

#### **მუხლი 4. არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილების ფუნქციები**

არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილების (შემდგომში „განყოფილება“) ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ლეგალიზების შესახებ ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

ბ) უზრუნველყოს მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლის საზღვრების დადგენის თაობაზე საპროექტო დოკუმენტაციის შეთანხმება და საპროექტო დოკუმენტაციის შეთანხმების შესახებ ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

გ) უზრუნველყოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

დ) უზრუნველყოს არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმების შესახებ ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

ე) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას დაქვემდებარებული მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

ვ) უზრუნველყოს მის კომპეტენციაში შემავალი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება და უფლებამოსილ პირებთან წარდგენა;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს საუკეთესო არქიტექტურული პროექტების გამოსავლენად კონკურსების ჩატარების ორგანიზება;

თ) უზრუნველყოს სივრცითი მოწყობის პროცესებისა და სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვის დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერის, მერის მოადგილეებისა და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 5. ქონების მართვის განყოფილების ფუნქციები**

ქონების მართვის განყოფილების (შემდგომში „განყოფილება“) ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ქონების აღრიცხვა, მართვა და პრივატიზების უზრუნველყოფა;

ბ) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან და განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების წინასწარი განხილვა, სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება, ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება, ქონების მიღება-ჩაბარების პროცესის უზრუნველყოფა;



გ) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ქონების სასყიდლიან სარგებლობაში გადაცემისას საწყისი წლიური ქირის განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;

დ) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზებისას საწყისი გასაყიდი ფასის განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ე) უზრუნველყოს საპრივატიზებო ობიექტთა ნუსხის დამტკიცების შესახებ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ვ) უზრუნველყოს მერიის მართვაში არსებული საწარმოების საწესდებო კაპიტალში ცვილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ზ) უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;

თ) უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის რაციონალურად გამოყენების შესახებ წინადადებათა მომზადება;

ი) უზრუნველყოს წინადადებების და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების მუნიციპალიტეტისათვის გადაცემის შესახებ, რომლებიც ექვემდებარება მუნიციპალიტეტზე გადაცემას;

კ) მოამზადოს დასკვნები და შენიშვნები მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის საკითხების შესახებ ნორმატიული აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების თაობაზე;

ლ) საოჯახო-საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გადამუშავების და გაუვნებლობის უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელს და მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 6. საპროექტო განყოფილების ფუნქციები**

საპროექტო განყოფილების (შემდგომში „განყოფილება“) ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტში კეთილმოწყობის პოლიტიკის, სტრატეგიისა და ტაქტიკის ფორმირებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის პროექტთა მომზადება, ან მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ბ) საინვესტიციო პროგრამების შემუშავება და მისი დანერგვა პრაქტიკაში;

გ) მუნიციპალიტეტში კეთილმოწყობის სფეროს პრობლემატიკისა და პროცესების კვლევა, დარგის განვითარებისათვის სამომავლო პერსპექტივების განსაზღვრა;

დ) მუნიციპალიტეტის ცალკეულ ტერიტორიათა კეთილმოწყობის სახელმძღვანელო წინადადებების დამუშავება, ან მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება, მათი განხორციელების ხელშეწყობა და მონიტორინგი;

ე) საინჟინრო-კომუნიკაციებისა და სპეციალური დანიშნულების შენობა-ნაგებობების განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და მათი რეალიზაციის ორგანიზაცია;



ვ) მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის სექტორების განვითარება და რეაბილიტაციის პროექტების უზრუნველყოფა, დამტკიცებული პროგრამების რეალიზაცია;

ზ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი, კომუნალური ინფრასტრუქტურის ჩამოყალიბებისა და განვითარების, სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მწვანე საფარის, ტროტუარების, სკვერების, გარე განათების ობიექტების, სანიაღვრე არხების, წყალსაცავების, ხიდების, მცირე არქიტექტურული ფორმის შენობა-ნაგებობების, შადრევან-აუზების, ტყე-პარკების მოვლა-პატრონობა, გამწვანების და გაფორმების ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის მომზადება, დამუშავება, დასკვნების წარმოდგენა და მათზე ზედამხედველობა;

ი) საჭიროებისამებრ პროექტების მომზადება და წარდგენა ზემდგომი ორგანოსადმი;

კ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განსახორციელებული სამშენებლო ობიექტების სახარჯთაღრიცხვო ან/და საპროექტო დოკუმენტაციების შეთანხმება და ზედამხედველობა;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელს და მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელი**

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ი) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



ლ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი - მერის დავალებით;

### **მუხლი 8. განყოფილების ხელმძღვანელი**

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე;

ზ) განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

### **მუხლი 9. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურის მოხელეებს 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 მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

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

2. სამსახურის მოხელეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის 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 თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

### **მუხლი 10. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით



დადგენილი წესით.

