

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13/25

2016 წლის 27 ივლისი

ქ. ფოთი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ.“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 დეკემბრის №21/57 დადგენილება.

მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2016 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე თოფურია

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში, მიაწოდოს ინფორმაცია მოსახლეობას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოს მოქალაქეთა ურთიერთობა საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან.
3. საკრებულოს აპარატი არის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მუდმივი და ანაზღაურებადი შტატების საფუძველზე შექმნილი ორგანო.
4. აპარატის ადგილსამყოფელია: საქართველო, ქალაქი ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №12.

მუხლი 2. საკრებულოს აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. საკრებულოს აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის



საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.

2. საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოება განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესით.

მუხლი 3. საკრებულოს აპარატის ძირითადი ფუნქციები

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება, საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.
2. მოამზადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტები, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხები და ამ საკითხებთან დაკავშირებული შესაბამისი მასალები.
3. მოახდინოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზება სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.
4. უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, სხდომაზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა.
5. ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას.
6. ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე.

თავი II

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციები

მუხლი 4. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილების შეტანა

1. აპარატის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურას და აპარატის დებულების პროექტს საკრებულოს აპარატის უფროსი წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს თავმჯდომარე აპარატის დებულების პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს.

მუხლი 5. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საორგანიზაციო განყოფილება;
- ბ) საოქმო-საარქივო განყოფილება;
- გ) საქმისწარმოების განყოფილება;
- დ) იურიდიული განყოფილება;
- ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

თავი III

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციები

მუხლი 6. საორგანიზაციო განყოფილება

1. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ჯგუფის სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.
2. ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვისათვის საკრებულოს შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ხელშეწყობას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას,



სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას.

3. ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას.

4. ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას.

5. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.

6. უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას.

7. საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.

მუხლი 7. საოქმო-საარქივო განყოფილება

1. უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომისა და თათბირების ოქმების შედგენას.

2. საკრებულოს ოქმები ინახება საოქმო-საარქივო განყოფილებაში.

3. აწარმოებს საკრებულოს დოკუმენტაციის საარქივო მომსახურებას.

4. საკრებულოს სამართლებრივი აქტები, ინახება საოქმო-საარქივო განყოფილებაში.

მუხლი 8. საქმისწარმოების განყოფილება

1. ახორციელებს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულში დოკუმენტებზე მუშაობის უზრუნველყოფას.

2. ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას.

3. აწარმოებს შესაბამისი თანამდებობის პირის სახელზე შემოსული კორესპონდენციების ანალიზს და სისტემატიზაციას.

4. ახორციელებს კონტროლს შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ გაცემული დავალებების შესრულებაზე.

5. უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსული დოკუმენტაციის შესრულებაზე კონტროლს.

6. ახდენს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, აპარატის საჯარო მოსამსახურეების პირადი საქმეების შექმნასა და შენახვას, ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას.

7. უზრუნველყოფს აპარატის შესაბამისი საჯარო მოსამსახურისათვის დოკუმენტაციის მიწოდებას საკრებულოს „ვებგვერდზე“ გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით.

8. ახორციელებს საკრებულოს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფას.

9. ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით მიღებული ოფიციალური კორესპონდენცია აპარატში რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა ადრესატს.

მუხლი 9. იურიდიული განყოფილება

1. ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების და აპარატის შესაბამისი საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.

2. ახორციელებს საკრებულოს სხდომებზე განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების წინასწარ იურიდიულ ექსპერტიზას.

3. ახდენს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის მომზადებას.

4. საკონსულტაციო-სამართლებრივ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს და აპარატის თანამშრომლებს.

5. წარმოადგენს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის ინტერესებს სასამართლოში წინასწარგაცემული მინდობილობის შესაბამისად.

მუხლი 10. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

1. არსებული ნორმატივებისა და გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს აპარატის თანამდებობის პირების მატერიალურ-ტექნიკურ, სატრანსპორტო და სხვა მომსახურებას.

2. უზრუნველყოფს მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურ გამოყენებას;

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

4. არსებული ნორმატივებისა და გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების, მოწვეული სპეციალისტების, აპარატის მოსამსახურეების საფინანსო მომსახურებას.

5. აწარმოებს საბუღალტრო აღრიცხვას საკრებულოს მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებების დასაფინანსებლად.



მუხლი 11. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

აპარატის შემადგენლობაში არიან უფროსი საჯარო თანამდებობის პირები-საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწეები - იურიდიულ, სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის, საფინანსო-საბიუჯეტო,ინფრასტრუქტურის,ქონების მართვისა და ბუნებრივი რესურსების, სოციალური, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, გენდერული თანასწორობისა და ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის საკითხებში და ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, საკრებულოს თავმჯდომარის და აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ხელმძღვანელობა

მუხლი 12. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. საკრებულოს აპარატის უფროსი:
 - ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;
 - ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულებას, საშტატო ნუსხას და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
 - გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;
 - დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ე) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს;
 - ვ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს;
 - ზ) ამზადებს საკრებულოს აპარატის საკადრო ცვლილებებთან, მოსამსახურეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობასთან და წახალისებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;
 - თ) უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარის ინფორმირებას.
3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტი-ბრძანებით.
6. აპარატის უფროსი უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს წევრებისათვის და აპარატის თანამშრომლებისათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას.
7. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება აპარატის უფროსის წარდგინებით საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 13. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:
 - ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;



- დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; მუნიციპალიტეტის აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ვ) უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;
- ზ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს.
3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.
4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

თავი V

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 14. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.
3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილებითა და საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 15. მუნიციპალიტეტის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებებს და საშტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

მუხლი 16. მუნიციპალიტეტის აპარატის საჯარო მოსამსახურეების უფლებები

1. წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე.
2. მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები.
3. ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით.
4. დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ.
5. დადგენილი წესით ისარგებლონ ტექნიკური საშუალებებით.
6. ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

მუხლი 17. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების ვალდებულებები

1. ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი.
2. დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ დაკისრებული მოვალეობა.
3. შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან ინფორმაციის საიდუმლოების მოთხოვნები.
4. განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები.
5. გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ქონებას.

