

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №22

2014 წლის 25 ივლისი

ქ. ლაგოდეხი

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის საკრებულოს 2013 წლის 1 თებერვლის №6 დადგენილება „ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოდერძი ბარბაქაძე

დანართი

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და გამგეობის 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; გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 19 აგვისტოს დადგენილება №35 - ვებგვერდი, 25.08.2014 წ.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

ა) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმის წარმოების განყოფილება;



ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობისა და ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა - ორგანიზების კოორდინაციის განყოფილება;

დ) საზოგადოებრივი ურთიერთობისა და საინფორმაციო განყოფილება.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 აგვისტოს დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 07.08.2014 წ.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 22 იანვრის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 29.01.2016 წ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;

დ) გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;

თ) ერთიანი საჯარო რეესტრის წარმოებას;

ი) უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;

კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ლ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

მ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

მ¹) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას;

მ²) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;

მ³) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ნ) გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

ნ¹) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის გამგებლის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე გამოქვეყნებას;

ო) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

პ) კოორდინაციას უწევს გამგეობის თანამდებობის პირების და გამგეობის მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;



ჟ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

რ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკომფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნებას ვებგვერდის მეშვეობით, ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ს) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ტ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

უ) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ფ) გამგეობის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; მონიტორინგს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; გამგეობის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ქ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ღ) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ყ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

შ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

ჩ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ც) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ძ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

წ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

წ¹) დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში ყველა პროცედურულ საკითხზე რეაგირების განხორციელებას;

ჭ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.



ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 ოქტომბრის დადგენილება №47 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 22 იანვრის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 29.01.2016 წ.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 09.01.2017 წ.

მუხლი 4. სამსახურის მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმის წარმოების განყოფილების ფუნქციები

სამსახურის მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან;
- დ) გამგებლის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში;
- თ) ერთიანი საჯარო რეესტრის წარმოებას;
- ი) უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- კ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- ლ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. ადამიანური რესურსები მართვის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
- ა) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - ბ) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - გ) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - დ) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - დ¹) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - ე) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - ვ) (ამოღებულია - 02.10.15 №47);
 - ზ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;



თ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ი) მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

კ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

ლ) გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

მ) გამგეობის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;

ნ) მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვას და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ო) გამგეობის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; მონიტორინგს გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; გამგეობის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

პ) გამგეობის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ჟ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადებას;

რ) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ს) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ტ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 აგვისტოს დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 07.08.2014 წ.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 23 სექტემბრის დადგენილება №40 - ვებგვერდი, 25.09.2015წ.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 ოქტომბრის დადგენილება №47 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.

მუხლი 6. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობისა და ოფიციალური

ლონისძიებების დაგეგმვა- ორგანიზების კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები

1. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობისა და ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა- ორგანიზების კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობების კოორდინაციას;



ა¹) დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის სფეროში ყველა პროცედურულ საკითხზე რეაგირების განხორციელებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

გ) კოორდინაციას უწევს გამგეობის თანამდებობის პირების და გამგეობის მოსამსახურეთა შეხვედრას საერთაშორისო ფონდებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

დ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ე) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ვ) წინადადებების მომზადებას, ოფიციალური ვიზიტებისა და შეხვედრებისას სადილითა და სასტუმროს მომსახურების უზრუნველსაყოფად, სათანადო ხარჯების გამოყოფის შესახებ;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ლაგოების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 აგვისტოს დადგენილება №31 - ვებგვერდი, 07.08.2014 წ.

ლაგოების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 22 იანვრის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 29.01.2016 წ.

მუხლი 7. საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და საინფორმაციო განყოფილების ფუნქციები

საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და საინფორმაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. თვითმმართველობის თანამდებობის პირებისა და სტუქტურული ერთეულების საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნიკურ და პროგრამულ მომსახურებას.

2. გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას.

3. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კომფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან.

4. ინფორმაციის გაცვლასა და აქტიურ თანამშრომლობას მასმედიის წარმომადგენლებთან;

5. პრესისა და ტელევიზიის მიერ მომზადებული მასალების გაცნობას შემდგომი რეაგირების მიზნით.

6. მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ფუნქციონირებას.

7. გამგეობის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას.

8. გამგეობის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას.

9. გამგებლის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, გამგებლის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და ვებგვერდზე გამოქვეყნებას.

10. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადება.

11. ვებგვერდის ადმინისტრირებას.

11¹) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას.

11²) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას.

11³) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.



12. ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფას.

13. მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას.

14. ელექტრონული საქმისწარმოების ფუნქციონირებას.

15. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას ვებგვერდის მეშვეობით.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 2 ოქტომბრის დადგენილება №47 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 09.01.2017 წ.

