



# საქართველო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



3500, საქართველო, ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1 ტელ: (0496) 27-45-72  
№1 Kostava str. Ozurgeti, 3500, Georgia. Tel: (0496) 27-45-72, info@ozurgeti.org.ge

ქ. ოზურგეთი

27 აგვისტო 2014 წელი

## დადგენილება №7

### ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „ბ“ პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 31-ე მუხლის, 35-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „მ“ პუნქტისა და „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 2 აგვისტოს №1 დადგენილებას თანდართული რეგლამენტის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ზ“ პუნქტის შესაბამისად ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება“ თანახმად დანართისა.

**მუხლი 2.** ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 4 აგვისტოს №4 დადგენილება.

**მუხლი 3.** დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე:

დავით დარჩია

## **ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება**

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში აპარატი) უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

### **თავი I. ზოგადი დებულებები**

#### **მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი**

1. 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. აპარატი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს.

#### **მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.
2. აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესითა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

#### **მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები**

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;
- ბ) 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;
- გ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
- დ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზება, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;

ვ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;

ზ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობა, უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

თ) უზრუნველყოს გამგებლის მიერ წარმოდგენილი პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტის რეგისტრაციაში გატარება და წარდგენიდან 5 დღის ვადაში საჯარო განხილვის მიზნით გამოქვეყნება;

ი) უზრუნველყოს საკრებულოს რეგლამენტის 135-ე მუხლით დადგენილი ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტების გამოქვეყნება;

კ) უზრუნველყოს საკრებულოს სხდომის ტრანსლაცია და მისი საჯაროობა.

## თავი II. აპარატის სტრუქტურა

### მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

### მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საორგანიზაციო განყოფილება;
- ბ) სამდივნო.

## თავი III. აპარატის ხელმძღვანელობა

### მუხლი 6. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსი:

- ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;
- ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ამ დებულებით დადგენილი წესით შედგენილ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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 დავალებით.

## **თავი IV. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები**

### **მუხლი 7. საორგანიზაციო განყოფილება**

საორგანიზაციო განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

გ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

დ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

ე) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ვ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ზ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

თ) აკონტროლებს საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

ი) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

კ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ღონისძიებებს;

ლ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების და თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპოდენციის გადაგზავნას საარქივო მასალების ანოტირებას და საარქივო წარმოებას;

მ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე თვითმმართველი ერთეულის თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას;

ნ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას;

ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები, შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარებას და სათანადო დასკვნების მომზადებას, მონაწილეობს აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში;

პ) უზრუნველყოფს „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნას;

ჟ) ახდენს საკრებულოს ნორმატიული აქტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და შენახვას;

რ) უზრუნველყოფს სასამართლოებში საკრებულოს წარმომადგენლობას;

ს) ახდენს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომების საოქმო მომსახურებას;

ტ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე ზედამხედველობას. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფას;

უ) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირების ურთიერთობას მასობრივ-საინფორმაციო საშუალებებთან;

ფ) ახდენს პრესკონფერენციების, საინფორმაციო კამპანიის ჩატარების ორგანიზებას, ამზადებს ყოველდღიურ პრეს-დაიჯესტს, მასალებს გამოსაქვეყნებლად;

ქ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიურ გამოქვეყნებას ვებ-გვერდებსა და ინტერნეტ საიტებზე;

ღ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროგრამების მომზადებას.

## **მუხლი 8. სამდივნო**

1. სამდივნო აერთიანებს ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, რომლებიც ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევენ საკრებულოს თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას.

2. უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;

3. აფორმებს და ამზადებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს.

## **მუხლი 9. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე:**

ა) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე;

## **მუხლი 10. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულისა და სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;

დ) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

თ) ახორციელებს ამ დებულებით საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში, აპარატის უფროსის წარდგინებითა და საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების შესაბამისად მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

## **თავი V. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები**

### **მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი**

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**

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

## **თავი VI. აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია**

### **მუხლი 13. აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

1. აპარატის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა.

2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნით განისაზღვრება თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაცია, სამუშაო სტაჟი, განათლება, ცოდნა და უნარ-ჩვევები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა შედგება მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნა საერთოა აპარატის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს აპარატში თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნა წესდება თითოეული საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს

ცალკეული თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციას, სამუშაო სტაჟს, აგრეთვე დამატებით ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს.

4. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს აპარატის უფროსი, ხოლო აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და წარუდგენს აპარატის უფროსს.

5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა და საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

6. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

#### **მუხლი 14. აპარატის სამუშაო გეგმები**

1. აპარატი თავის საქმიანობას წარმართავს საკრებულოს სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. საკრებულოს დასაგეგმი პერიოდი კვარტალი. აპარატის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე და კვარტალი.

3. აპარატის ერთიან და კვარტალურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. აპარატის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს საკრებულოს სამუშაო გეგმას და საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებებს.

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

#### **მუხლი 15. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა**

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა მზადდება აპარატის უფროსის დავალებით.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის დასაგეგმი პერიოდი ერთი თვე და კვარტალი. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს აპარატის სამუშაო გეგმას, მოსამსახურის სამუშაოთა აღწერილობას და აპარატის უფროსის დავალებებს.

3. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს აპარატის უფროსი.

#### **მუხლი 16. აპარატის მოსამსახურის სამუშაო გეგმა**

1. მოსამსახურის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დავალებით.

2. მოსამსახურის დასაგეგმი პერიოდი ერთი თვე. მოსამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს აპარატის სამუშაო გეგმას, მოსამსახურის სამუშაოთა აღწერილობას და აპარატის უფროსის დავალებებს.

3. მოსამსახურის სამუშაო გეგმის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

## **მუხლი 17. ანგარიშგება**

1. ანგარიშგება აპარატში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

2. აპარატის საანგარიშგებო პერიოდებია - 1 თვე და კვარტალი. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე და კვარტალი. აპარატის მოსამსახურის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

3. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) აპარატის ანგარიში საკრებულოს თავმჯდომარეს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან საკრებულოს თავმჯდომარის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

ბ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში აპარატის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მოთხოვნიდან არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;

გ) მოსამსახურის ანგარიში აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;

4. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

## **მუხლი 18. საქმიანობის შეფასება**

1. მოსამსახურის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელიც განიხილავს მოსამსახურის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს აპარატის უფროსს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე აპარატის უფროსი ადგენს მოსამსახურის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოსამსახურის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციაზე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას აფასებს აპარატის უფროსი, რომელიც განიხილავს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

3. აპარატის საქმიანობას აფასებს საკრებულოს თავმჯდომარე, რომელიც განიხილავს აპარატის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.