

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილება N__
2017 წლის --- დეკემბერი
ქ. ოზურგეთი

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 ნაწილის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20, 25-ე მუხლების შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

ა დ გ ე ნ ს :

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

მუხლი 2. ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) ქალაქ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 1 სექტემბრის №4 დადგენილება. (www.matsne.gov.ge, 09/09/2014, 010260020.35.171.016004).

ბ) „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 27 აგვისტოს №7 დადგენილება. (www.matsne.gov.ge, 05/09/2014, 010250020.35.113.016165).

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით დარჩია

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი 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 ხმებისდათვლა;

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

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) სამდივნო განყოფილება;

გ) საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

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) უძღვეს აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, 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. ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს;
4. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე;
5. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 7. აპარატის უფროსის მოადგილე

1. ზედამხედველობს აპარატის სტრუქტურული ერთეულისა და აპარატის მოსამსახურის სამუშაო გეგმების შესრულებას;
2. აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს ორგანიზაციულ - ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში;
3. აპარატის უფროსის დავალებით კოორდინაციას უწევს სხდომების ორგანიზებასა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;
4. ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;
5. აპარატის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე;
6. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის უფროსის მოადგილე.

თავი IV აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

მუხლი 8. საორგანიზაციო განყოფილება

1. 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) აკონტროლებს საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;
 - თ) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირების საქმიანობას.

- ი) საკრებულოს და ბიუროს გადაწყვეტილების საფუძველზე ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ღონისძიებებს;
- კ) 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;
- ლ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე თვითმმართველი ერთეულის თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადის დაცვას;
- მ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას;
- ნ) ახდენს საკრებულოს ნორმატიული აქტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და შენახვას;
- ო) ახდენს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომების საოქმო მომსახურებას;

მუხლი 9. სამდივნო განყოფილება

1. სამდივნო განყოფილება:

- ა) აერთიანებს ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, რომლებიც ხელს უწყობენ საკრებულოს თანამდებობის პირებს, აგრეთვე, ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის, მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას;
- ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები, შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარებას და სათანადო დასკვნების მომზადებას, მონაწილეობს აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში;
- გ) ახდენს „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნას;
- დ) უზრუნველყოფს სასამართლოებში საკრებულოს წარმომადგენლობას;
- ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;
- ვ) აფორმებს და ამზადებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;
- ზ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვას, საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროგრამების მომზადებას;

მუხლი 9. საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

- ა) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირების ურთიერთობას მასობრივ-საინფორმაციო საშუალებებთან;

- ბ) ახდენს პრესკონფერენციების, საინფორმაციო კამპანიის ჩატარების ორგანიზებას, ამზადებს ყოველდღიურ პრესდაიჯესტს, მასალებს გამოსაქვეყნებლად;
- გ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე ზედამხედველობას. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფას;
- დ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიურ გამოქვეყნებას ვებგვერდებსა და ინტერნეტსაიტებზე;
- ე) საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას;
- ვ) საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგებას;
- ზ) საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას;
- თ) საკრებულოს სხდომათა დარბაზის შესაბამისი აპარატურით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას;
- ი) უზრუნველყოფს სხდომებისა და ანგარიშგების პროცესის პირდაპირ ტრანსლირებასა და ტექნიკურ გამართულობას.
- ი) საკრებულოს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვას.

მუხლი 10. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, 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.

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 სამტატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

თავი VI აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 13. აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობა, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. აპარატის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი დანიშნითი თანამდებობისათვის დგინდება სამუშაოთა აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა;
2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები დაუფლება-მოვალეობები;
3. მოსამსახურეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის დგინდება შესაბამისი სპეციალური მოთხოვნები, რომლებითაც განისაზღვრება ამ რანგისათვის აუცილებელი განათლების დონე და გამოცდილება;
4. მოსამსახურეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.
5. დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე საჯარო სამსახურის ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით;

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 შესრულებისვადები;
2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. საკრებულოს დასაგეგმი პერიოდია კვარტალი. აპარატის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე დაკვარტალი;
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 პერიოდია 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 პერიოდია 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 არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში;
 - ბ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში აპარატის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 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. საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასება განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილების შესაბამისად.