

დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში - გამგეობა) სტრუქტურას, გამგეობის თანამდებობის პირების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზაციას.

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გამგეობა

1. გამგეობა არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს გამგებლის უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

მუხლი 2. გამგეობის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. გამგეობა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპის ქარტიის, ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.

2. გამგეობის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა

გამგეობაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

მუხლი 4. გამგეობის ადგილსამყოფელი

გამგეობის ადგილსამყოფელია: დაბა ჩოხატაური, წერეთლის ქ. #2.

თავი II. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები

მუხლი 5. გამგეობის თანამდებობის პირები

1. გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები არიან:

- ა) გამგებელი;
- ბ) გამგებლის პირველი მოადგილე;
- გ) გამგებლის მოადგილე;
- დ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. გამგეობის თანამდებობის პირების რაოდენობა (გამგებლის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

3. გამგეობის თანამდებობის პირების უფლებამოსილება, არჩევა-გადაყენების, დანიშვნა-გათავისუფლების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით.

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის გამგებელი

1. გამგებელი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. გამგებელი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. გამგებელი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსით“ დადგენილი წესით. გამგებლად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

3. გამგებელი:

ა) გამგეობის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობის დებულებას და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის თანამდებობის პირებს;

ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის მოსამსახურეებს;

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს გამგეობის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს გამგეობის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს გამგეობის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“, „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც ამ კანონის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს;

ა.ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს გამგეობის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ა.თ) ამტკიცებს გამგეობის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოს წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს;

ბ.ბ) ამ კანონის შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს მისაღებად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ.გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

ბ.დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

გ.ა) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტისა და ბიუჯეტში შესატანი ცვლილების პროექტებს; უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საანგარიშო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;

გ.გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

გ.დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით;

გ.ვ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმას;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) ამ კანონითა და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრების შესახებ; მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შესახებ; სამეწარმეო იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) ამ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

დ.დ) საკრებულოს თანხმობით წყვეტს უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის საკითხს;

დ.ე) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა

ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.ზ) ამ კანონის შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუხზვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

დ.თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, მშენებლობას, რეკონსტრუქციასა და აღდგენას;

დ.ი) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხასა და პრივატიზაციის გეგმას;

დ.კ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ.ლ) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობებიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე;

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

ე.ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას, მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა ამ კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარუდგენს და განხორციელებას;

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;

ე.ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს, კომისიებსა და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) უზრუნველყოფს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, გამგეობის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. გამგებელი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს გამგებლის წარმომადგენელი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.

4. გამგებელი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

მუხლი 7. გამგებლის პირველი მოადგილე

გამგებლის პირველ მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი. გამგებლის პირველი მოადგილე ასრულებს გამგებლის მოვალეობებს გამგებლის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

მუხლი 8. გამგებლის მოადგილე

1. გამგებლის მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს გამგეობის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის დავალებების შესრულებას.

2. გამგებლის მოადგილე ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგებლის მოადგილეს ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

მუხლი 9. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

თ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“.

თავი III. გამგეობის სტრუქტურა

მუხლი 10. გამგეობის სტრუქტურული აგებულება

1. გამგეობა შედგება გამგეობის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულები - გამგეობის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

3. გამგეობის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად - განყოფილებებად.

მუხლი 11. გამგეობის სამსახურები

1. გამგეობის სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს გამგებლის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს გამგებლის და მისი დავალებით - საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და გამგებლის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.

3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. გამგეობის სამსახურებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) საფინანსო სამსახური;

გ) ეკონომიკის, ინფრასტრუქტურის და ზედამხედველობის სამსახური;

დ) სოციალურ საკითხთა სამსახური;

ე) კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური;

ვ) მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური;

ვ) შიდა აუდიტის სამსახური;

ზ) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახური;

თ) სახანძრო-სამაშველო სამსახური;

ი) საინვესტიციო გარემოს განვითარების და ანალიტიკური სამსახური.

5. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს გამგებელი და წარუდგენს მათ საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

მუხლი 12. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, საკრებულოსა და გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურების დადგენილი წესით საქმიანობების, გამგეობის საკადრო საკითხთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა. ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.

გამგებლისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობის უზრუნველყოფა და მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან, მუნიციპალიტეტის გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, სამართლებრივ ურთიერთობაში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

2. საფინანსო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო განგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგეობის, მისი სტრუქტურული ერთეულების დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად. სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშგების წარმოების დროულობა და სისრულის მონიტორინგი; სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის წარმოება; სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა, სახელმწიფო შესყიდვების საჯაროობისა და გამჭვირვალობის ხელშეწყობა, მიღებული საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა და განვითარება.

3. ეკონომიკის, ინფრასტრუქტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის ფუნქციებია: ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიული მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის პოლიტიკის შემუშავება, არქიტექტურულ ქალაქთმშენებლობითი საქმიანობის მართვა. ტერიტორიული მოწყობისა და მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება, ზედამხედველობა მშენებლობის და არქიტექტურული საქმიანობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე.

4. სოციალური საკითხთა სამსახურის ფუნქციებია: სოციალური მონიტორინგის წარმოება, რისთვისაც უნდა მოიპოვონ, დაამუშავონ და გააანალიზონ მოსახლეობის სოციალური მდგომარეობა, აღრიცხონ სოციალურად დაუცველი მოქალაქეები და შეიმუშავონ სოციალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამები, სამთავრობო და საერთაშორისო ჰუმანიტარულ ორგანიზაციებთან ერთად ჰუმანიტარული დახმარებების ადგილობრივი პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა და მათი განხორციელების კოორდინაცია.

5. კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ფუნქციებია: თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი განათლების, კულტურისა და სასპორტო ინფრასტრუქტურის ობიექტების მართვა, მათი რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამის პროექტების მომზადება, დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია. კულტურის, განათლების და სპორტის განვითარების მუნიციპალური პროგრამათა მომზადება. კულტურულ და სპორტულ ღონისძიებათა ჩატარების, ხალხურ შემოქმედების, თეატრალურ, მუსიკალურ, მხატვრულ და ხელოვნების სხვა დარგების განვითარების ხელშეწყობ ღონისძიებათა დაგეგმვა, კულტურული საგანმანათლებლო დაწესებულების შექმნისა და ლიკვიდაციის შესახებ წინადადებების მომზადება, მუნიციპალიტეტის საკურორტო ინფრასტრუქტურის განსაზღვრის მიზნით შესაბამის სამსახურებთან ერთად პრიორიტეტების გამოყოფა, საკურორტო სეზონის ორგანიზების ხელშეწყობა, ადგილობრივი ტურისტული ჯგუფების ჩამოყალიბებისათვის მიზანმიმართული საქმიანობის დაგეგმვა, ბავშვთა და ახალგაზრდობის პრობლემების

გადაჭრისათვის გამიზნული სახელმწიფო მიზნობრივი პროგრამების რეალიზაციაში მონაწილეობის მიღება.

6. მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის ფუნქციებია: ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ქონების, მიწის მართვისა და განკარგვის შესახებ საკითხების მომზადება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია, წინადადებების შემუშავება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტისთვის გადაცემის შესახებ, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით და მუნიციპალური ქონების კატეგორიის შეცვლის შესახებ. მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, კანონიერი მოსარგებლეებისათვის არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობების კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის თაობაზე – შესაბამისი წინადადებების მომზადება.

7. შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციებია: ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მათი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფის მიზნით დამოუკიდებელი, ობიექტური და საკონსულტაციო საქმიანობა, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინებული მიდგომით შეაფასებს და გააუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას და მიმართული იქნება დაწესებულების ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისაკენ.

8. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახურის ფუნქციებია: ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზაცია, ახალგაზრდებთან პატრიოტულ-აღმზრდელი მუშაობის ორგანიზაცია; ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის სასწავლო, სპორტულ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ერთად სამხედრო – პატრიოტული ღონისძიებების ორგანიზება; ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი.

9. სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ფუნქციებია: სახანძრო უსაფრთხოების ღონისძიებათა განხორციელება, ხანძრის ჩაქრობასთან დაკავშირებული პირველი რიგის საავარიო-სამაშველო სამუშაოების განხორციელება, ხანძრის ჩაქრობა და ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმის დაწესება, ხანძარსაწინააღმდეგო პროპაგანდა და მოსახლეობისათვის სახანძრო უსაფრთხოების წესების სწავლება, სახელმწიფო საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ხანძრებისა და მათი შედეგების სტატისტიკური აღრიცხვის სისტემის შექმნა.

10. საინვესტიციო გარემოს განვითარებისა და ანალიტიკური სამსახურის ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტირებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე. საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად. კერძო ინვესტირებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა, მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა. მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება, მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული

სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნება, სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

11. გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულში, მისი დებულების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები.

თავი IV. გამგეობის საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 13. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 14. გამგებლის წარმომადგენელი

1. გამგებლის წარმომადგენელი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. გამგებლის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. გამგებლის წარმომადგენელი:

- ა) აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
 - ბ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
 - გ) დადგენილი წესით უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულისათვის მიკუთვნებული ფუნქციების განხორციელებისას საქმიანობას;
 - დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების გაცემის მიზნით ადასტურებს ფაქტობრივ მდგომარეობას;
 - ე) გასცემს შუამდგომლობებს;
 - ვ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს გამგებლის დავალებით;
4. გამგებლის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

მუხლი 15. გამგებლის წარმომადგენლების მიერ ფაქტობრივ მდგომარეობათა ამსახველი აქტების შედგენა

1. გამგებლის წარმომადგენელი ადასტურებს ფაქტობრივ მდგომარეობას (ოჯახის შემადგენლობის, ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილისა და ქონების ფაქტიური მოვლა-პატრონობის თაობაზე). წარმომადგენელი ვალდებულია ზუსტად აღწეროს ის ფაქტი, რომლის დადგომის ან არსებობის ნამდვილობასაც ამოწმებს. ფაქტობრივი მდგომარეობის დადგენის მიზნით, წარმომადგენელი უფლებამოსილია შეადგინოს შესაბამისი აქტი, რომელიც შედგენილი უნდა იქნეს მოწმეთა თანდასწრებით (არანაკლებ ორი მოწმისა). წარმომადგენელი ამოწმებს მომთხოვნი პირისა და მოწმეთა ვინაობას, ფაქტობრივი მდგომარეობის ნამდვილობას შესაძლებლობის ფარგლებში.

3. წარმომადგენელი ადგენს აქტის შედგენის მონაწილე (განმცხადებელი პირი, მოწმეები) ფიზიკური პირების პირადობას მათ მიერ წარდგენილი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მეშვეობით.

4. წარმომადგენელი ვალდებულია აქტის შედგენისას მონაწილეებს განუმარტოს აქტის შინაარსი და მისი სამართლებრივი შედეგები. განმარტება შეიძლება ატარებდეს ზეპირ ხასიათს და იგი შეიძლება არ აისახოს აქტში, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. „საქართველოს ტერიტორიაზე ხე-ტყის მოძრაობის წესებისა და მრგვალი ხე-ტყის (მორის) პირველადი გადამუშავების ობიექტის (სახერხი საამქროს) ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ - საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 10 იანვრის #46 დადგენილებით განსაზღვრული ხე-მცენარეების ადგილწარმოშობის ცნობის გაცემის საფუძველია გამგებლის წარმომადგენლების მიერ ცნობის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება.

6. გამგებლის წარმომადგენელთა მიერ ფაქტობრივი მდგომარეობის ამსახველი აქტებისა და ცნობის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე გამგებლის მიერ გაიცემა შესაბამისი ცნობა.

მუხლი 16. გამგეობის მოხელე, შტატგარეშე მოსამსახურე, დამხმარე მოსამსახურე

1. გამგეობაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) გამგეობის მოხელე, რომელიც დანიშნულია გამგეობის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) გამგეობის შტატგარეშე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი შრომითი

ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია გამგეობაში არამუდმივი სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) დამხმარე მოსამსახურე, რომელიც ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მიღებულია გამგეობაში დამხმარე, ტექნიკური სამუშაოს შესასრულებლად.

2. გამგეობის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. გამგეობის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს გამგებელი.

მუხლი 17. გამგეობის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები

1. გამგეობის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით, შესაბამისი სამსახურისა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. გამგეობის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს გამგეობის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია გამგეობის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულების და გამგებლის წარმომადგენლებიდან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. გამგეობის მოხელე მოვალეა:

- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;
- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
- დ) დაიცვას გამგეობის შინაგანაწესი;
- ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
- ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- თ) გაუფრთხილდეს გამგეობის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;
- ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;
- კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 18. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა

1. გამგეობის 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 გამგეობის ყოველი საშტატო თანამდებობისათვის და განსაზღვრავს გამგეობაში 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. გამგებლის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მის წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.
5. მინიმალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გამგებლის წარდგინებით განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 19. გამგეობის საქმიანობის ორგანიზაცია

გამგეობის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრაციული წარმოების წესი განისაზღვრება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.

მუხლი 20. გამგეობის შინაგანაწესი

1. გამგეობის შინაგანაწესს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
2. გამგებელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 21. გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურის სამუშაო გეგმები

1. გამგეობა თავის საქმიანობას წარმართავს გამგეობისა და გამგეობის სამსახურების 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. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. გამგეობის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

4. გამგეობის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს გამგეობის სამუშაო გეგმას და გამგებლის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

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

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს გამგებელი.

მუხლი 22. ანგარიშგება

1. ანგარიშგება გამგეობაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

3. გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის, სამსახურის განყოფილების კი ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“.

მუხლი 23. საქმიანობის შეფასება

1. მოხელის ყოველთვიურ ანგარიშს აფასებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელიც განიხილავს მოხელის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს, აგრეთვე უფლებამოსილია მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს მოხელის წახალისების ან მისთვის დისციპლინარული

პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. ყოველთვიური შეფასების საფუძველზე ზემდგომი თანამდებობის პირი ადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების ფურცელს, რომელიც შეიტანება მოხელის პირად საქმეში. ყოველწლიური შეფასების ფურცელი წარმოადგენს ატესტაციასე მოხელის შეფასების ერთ-ერთ საფუძველს.

2. განყოფილების საქმიანობას აფასებს მუნიციპალური სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

3. გამგეობის სამსახურის საქმიანობას აფასებს გამგებელი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

4. გამგეობის საქმიანობას აფასებს საკრებულო. გამგეობის ანგარიშს საკრებულოში წარადგენს გამგებელი. გამგეობის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.

თავი VI. გამგეობის რეორგანიზაციის წესი

მუხლი 24. გამგეობის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის რეორგანიზაცია არის სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც ერთდროულად შეეხება ორ ან მეტ მუნიციპალურ სამსახურს. რეორგანიზაცია ხორციელდება აგრეთვე მუნიციპალური სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

2. რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება გამგეობის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და გამგეობის რეორგანიზაციის შესახებ.

მუხლი 25. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია

1. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება გამგეობის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. გამგეობის სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში (თუ ცვლილება შეეხება სამსახურის სახელწოდებას - აგრეთვე ამ დებულებაში) ცვლილებების შეტანის და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ.