



ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება № 27

2022 წლის 31 მაისი

ქალაქი ახალციხე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური სამსახურის დებულების დამტკიცების
თაობაზე

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 23 მარტის N30 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 06 ივნისიდან.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე



დავით ლომიძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა განხორციელებას კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

მუხლი 3. ეკონომიკური სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამების და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;
 - ბ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;
 - გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება;
 - დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტირებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;
 - ე) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
 - ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის დაგეგმვა;
 - ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრაცია;
 - თ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
 - ი) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური ქონების შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;
 - კ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლებამოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
 - ლ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით მუნიციპალური სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა,

შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვა, შესყიდვების პროცესის გამჭვირვალობა, ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერა და ადგილობრივი შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, მასში საჭიროებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;

ნ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროდუქტებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის და აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკური უზრუნველყოფა. ხელშეკრულებათა მომზადება, რეგისტრაცია, აღრიცხვა. სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება. სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ო) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე შეთანხმების აქტის პროექტების მომზადება.

პ) ანგარიშსწორების შესახებ მონაცემების საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება.

რ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრება და მონაწილეობის მიღება მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვა მერის მიერ უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში.

ჟ) დაგეგმილი და წარმოებული შესყიდვების, ასევე შესყიდვების არსებული და შესაძლო ობიექტების პოტენციური მიწოდებლებისა და შესყიდვებში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება. შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და მერთან წარდგენა.

რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. ეკონომიკური სამსახური შედეგა:

- ა) მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილებისაგან;
- ბ) ეკონომიკური დაგეგმვისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილებისაგან;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილებისაგან.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის და ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;
2. სამსახურის ხელმძღვანელი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მერის წინაშე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის განყოფილებებსა და მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და რეკომენდაციებს;

ე) ზედამხედველობას უწევს სამსახურის მოხელეების დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) პერიოდულად წარუდგენს მერს, სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) ახორციელებს, სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში, მერიაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მიზნით;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილება

1. მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვა;

ბ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება;

გ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში პირველადი რეგისტრაცია, ასევე მუნიციპალიტეტის უძრავ ქონებაზე საჯარო რეესტრში რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილების რეგისტრაცია (მიწის ნაკვეთის/შენობა-ნაგებობის კორექტირების, დაზუსტების, დაყოფის, გაერთიანების და აშ.);

დ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების კატეგორიის ცვლილების შესახებ წინადადებებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ე) წინადადებებისა და წერილების პროექტის მომზადება, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ან/და კანონმდებლობით მუნიციპალიტეტზე მიკუთვნებული ქონების მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში გადმოცემასთან დაკავშირებით;

ვ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით წინადადებების განხილვაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის ქონების შექმნით/სარგებლობაში მიღებით დაინტერესებულ პირთაგან შემოსული კორესპონდენციების განხილვა, შეთანხმება და ქონების საპრივატიზაციოდ ან/და სარგებლობაში გადასაცემად მასალების (რეგისტრაციის დაზუსტება, ქონების შეფასება, საპრივატიზაციო ნუსხაში ცვლილების შეტანა და სხვა), განმცხადებლებზე საპასუხო წერილების, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი იზოლირებული და არაიზოლირებული ფართობის კანონიერი მოსარგებლისათვის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით მოქალაქის განცხადებების განხილვა და შემდგომი რეაგირება;

ი) ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის მიზნით აუქციონის ორგანიზება, აუქციონში გამარჯვების დამადასტურებელი ოქმის მომზადება, აუქციონში გამარჯვებულთან შესაბამისი ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის გასაცემად დოკუმენტაციის უზრუნველყოფა და რეგისტრაცია;

კ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკუთრებაში/სარგებლობაში გადაცემისას, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულების პროექტების მომზადება, მასთან დაკავშირებული წერილების პროექტების და სხვა მასალების მომზადება;

ლ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხასა და საპრივატიზაციო გეგმის განკარგულების პროექტების მომზადება;

მ) ახალციხის მუნიციპალიტეტში სახელმწიფო და ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის დადგენის შესახებ, ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სასყიდლიანი სარგებლობის უფლებით გადაცემისას ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის შესახებ, ახალციხის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი (ქონების) გადასახადის შემოღებისა და გადასახადის განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ და მუნიციპალურ ქონებასთან დაკავშირებით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ნ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, სარგებლობაში გადაცემის, გასხვისების, ამორტიზებული ან/და გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის და სხვა საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციების განხილვა, შეთანხმება, საპასუხო წერილების პროექტების მომზადება;

ო) მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ, სააქციო საზოგადოების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების წილის/აქციების შეძენის შესახებ ან არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წევრად გახდომის შესახებ წინადადებების მომზადება;

პ) მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის ან/და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ, წინადადებების მომზადება;

ჟ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირისთვის მოძრავი და უძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, წინადადებების მომზადება;

რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 7. ეკონომიკური დაგეგმვისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება

1. ეკონომიკური დაგეგმვისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილების ფუნქციებია:
 - ა) ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების გადამხდელთა ბაზის შექმნა და მათ მიერ შესასრულებელი ვალდებულებების პერიოდული ანალიზი;
 - ბ) ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების თაობაზე წინადადებებისა და საკრებულოს დადგენილებების პროექტების მომზადება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;
 - გ) ადგილობრივი მოსაკრებლებისა და სხვა გადასახდელის დაგეგმვა და აღრიცხვა თითოეულ გადამხდელზე წლის, კვარტალის და თვეების მიხედვით;
 - დ) დადგენილი მოსაკრებლის ამოღების მონიტორინგი;
 - ე) გადამხდელისათვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება გადასახადის ვადების, მოცულობის შესახებ;
 - ვ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით ადგილობრივი ბიუჯეტისთვის განსაზღვრული ჯარიმების ამოღების მონიტორინგი;

ზ) ადგილობრივ საბიუჯეტო საკითხებზე, ადგილობრივ გადასახადებსა და მოსაკრებლებზე წინადადებების მომზადება;

თ) თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზება და მათი შემდგომი ზრდისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება, საწარმოთა წმინდა მოგებისა და სხვა შემოსავლების განაწილების თაობაზე ნორმატივების განმსაზღვრელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ი) დასუფთავების მოსაკრებელთან დაკავშირებით მოსაკრებლის გადამხდელებთან (იურიდიული პირები) ხელშეკრულების მომზადება.

კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 8. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

1. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით მუნიციპალური სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვა, შესყიდვების პროცესის გამჭვირვალობა, ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერა და ადგილობრივი შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;

ბ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადება, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის და აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და ტექნიკური უზრუნველყოფა.

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ პროცედურების განხორციელება, ხელშეკრულებების მომზადება, მათ დაარქივება, რეესტრის მომზადება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) შემუშავება მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარდგენა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, მასში საჭიროებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, შესაბამისი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) ანგარიშსწორების შესახებ მონაცემების საფუძველზე სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად ანგარიშების უზრუნველყოფა,

მომზადების უზრუნველყოფა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის დებულებით და ამ დებულებითა სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. სამსახურის მოხელეთა ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურში დასაქმებულ საჯარო მოხელეებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. მოხელეები ასრულებენ ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მერისა და ზემდგომი ხელმძღვანელის წინაშე.
3. მოხელე უფლებამოსილია დადგენილი წესით ისარგებლოს ორგანიზაციული, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით.
4. მოხელე სარგებლობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.
5. დასაქმებული მოხელე ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობანი;
 - ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულოს უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
 - გ) გამჟღავნებისგან დაიცვას სხვისი პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას გახდა ცნობილი;
 - დ) იზრუნოს საკუთარი კარიერული განვითარების და პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლებისათვის;
 - ე) შეასრულოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - ვ) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარს.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.