



თვითმმართველი თემი  
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 26

„08“ აპრილი 2015 წ.

“თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ” თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 11 აგვისტოს № 12 დადგენილებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 20-ე მუხლის მე-4 ნაწილის შესაბამისად, თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. შევიდეს ცვლილება “თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ” თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 11 აგვისტოს № 12 დადგენილებაში ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), მიღების თარიღი - 11/08/2014, სარეგისტრაციო კოდი - 010250020.35.163.016193), კერძოდ:

ა) დებულების მე-3 მუხლს დაემატის შემდეგი შინაარსის „ზ“, „თ“, „ი“, „კ“, „ლ“ პუნქტები:

„ზ) მოამზადოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები;

თ) მოამზადოს დასკვნები საკრებულოს თანამდებობის პირების, კომისიების, ფრაქციების მიერ მომზადებულსამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს წინადადებები მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების, შეჩერების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

კ) უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირები საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობისა და შექმნილი მდგომარეობის შესახებ;



ლ) შეასრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალები, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას.“

ბ) დებულების მე-5 მუხლის დაემატოს შემდეგი შინაარსის „გ“ პუნქტი:

„გ) იურიდიული განყოფილება“;

გ) დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 9<sup>1</sup> მუხლი:

„მუხლი 9<sup>1</sup>. იურიდიული განყოფილება

იურიდიული განყოფილება:

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

ბ) აკონტროლებს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

გ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

დ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

ვ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ზ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების და საკრებულოს წევრთა ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ, იურიდიულ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას;

თ) აკონტროლებს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საკრებულოს შინაგანაწესის და საქმისწარმოების წესის მოთხოვნათა დაცვას;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.“;

2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



პაატა გიორგობიანი



დანართი

## თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

### თავი I ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს 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.

#### მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი და ეს დებულება.

2. აპარატის საქმისწარმოების, დოკუმენტების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით, საკრებულოსა 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 საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ) 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;



გ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში;

დ) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომის ოქმების წარმოება, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაცია, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;

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

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

ზ) მოამზადოს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტები;

თ) მოამზადოს დასკვნები საკრებულოს თანამდებობის პირების, კომისიების, ფრაქციების მიერ მომზადებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს წინადადებები მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების, შეჩერების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

კ) უზრუნველყოს საკრებულოს თანამდებობის პირები საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობისა და შექმნილი მდგომარეობის შესახებ;

ლ) შეასრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებები, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

## თავი II

### აპარატის სტრუქტურა

**მუხლი 4.** აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილების შეტანის წესი  
აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით.

**მუხლი 5.** აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

გ) იურიდიული განყოფილება.



2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებია: აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი, საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი და სპეციალისტი

**მუხლი 5<sup>1</sup>. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე**

1. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობისა და შექმნილი მდგომარეობის, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მომხდარი მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ, ხელს უწყობს მას საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ბ) იღებს ინფორმაციას საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის საქმისწარმოებას, მის სახელზე მიღებული კორესპონდენციის ანალიზს და განხილვას;

დ) ტექნიკურად და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის თათბირებსა და შეხვედრებს;

ე) მონაწილეობს სამართლებრივი აქტების, სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში;

ვ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს

**თავი III**

**აპარატის ხელმძღვანელობა**

**მუხლი 6. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას 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 დებულების, საშტატო ნუსხის და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პროექტებს;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;



ვ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

3. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

#### **მუხლი 7. აპარატის განყოფილების ხელმძღვანელი**

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

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებით განსაზღვრული განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს საკრებულოს აპარატის დებულებაში მისდამი ქვემდებარე განყოფილების ფუნქციების ასახვას.

დ) განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

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

თ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

#### **თავი IV აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები**

#### **მუხლი 8. საორგანიზაციო განყოფილება**

საორგანიზაციო განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომების



ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

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

გ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას, ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

დ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ე) ახდენს საკრებულოს კომისიებიდან და გამგეობიდან შემოსული სამართლებრივი აქტის პროექტებზე, შენიშვნების, დასკვნების და წინადადებების სისტემატიზაციას.

ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

ზ) ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, აგრეთვე უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას.

თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას.

**მუხლი 9. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება**

მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების, მოქალაქეების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მომართვების, საჩივრების და სხვა კორესპონდენციის მიღებას და რეგისტრაციას;

ბ) ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, აგრეთვე უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას.

გ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების, შესაბამისი მასალების მომზადებას, დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.

**მუხლი 9<sup>1</sup>. იურიდიული განყოფილება**

იურიდიული განყოფილება:

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

ბ) აკონტროლებს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;

გ) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

დ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს,



საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

ვ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას; აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ზ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების

და საკრებულოს წევრთა ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ, იურიდიულ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას;

თ) აკონტროლებს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საკრებულოს შინაგანაწესის და საქმისწარმოების წესის მოთხოვნათა დაცვას.

ი) მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## თავი V

### აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

**მუხლი 10.** აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

**მუხლი 11.** აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა, საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების წესი

1. აპარატის სტრუქტურას და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის საშტატო ნუსხას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



პაატა გიორგობიანი