

# ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19

2014 წლის 25 ივლისი

## ქ. ლაგოდეხი

### ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის თანდართული დებულება.

#### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 14 სექტემბრის №19 დადგენილება.

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლაგოდების მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოდერძი ბარბაქაძე

დანართი

### მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 31-ე მუხლის შესაბამისად, განსაზღვრავს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურასა და თანამდებობის პირთა უფლებამოვალეობებს.

### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

1. საკრებულოს აპარატი იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციულ -ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატი უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას და დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში, მოსახლეობას აწვდის ინფორმაციას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ურთიერთობას საკრებულოსთან და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან.
3. აპარატი წარმოადგენს საკრებულოს მუდმივმოქმედ, მუდმივ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს.
4. აპარატს აქვს ბლანკი, მრგვალი ბეჭედი საკუთარი დასახელებით, შტამპი შემოსული და გასული დოკუმენტებისათვის.

#### მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველები



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

### მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატი:

- ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების, აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას; უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას და გამოქვეყნებას;
- ბ) ამზადებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების პროექტებს; საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე განსახილველ საკითხებს და ამ საკითხებთან დაკავშირებულ შესაბამის მასალებს;
- გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ურთიერთობას სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;
- დ) ორგანიზაციულ მომსახურებას უწევს საკრებულოს წევრებს უფლებამოსილებების განხორციელებისას;
- ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაციასა და სხდომაზე წესრიგის დაცვას.
- ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, მათ აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;
- ზ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობას, უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს წევრებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე.
- თ) უზრუნველყოფს ბიუროს გადაწყვეტილებასთან ერთად პროექტის გამოქვეყნებას და მათ მიწოდებას საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და მერიისათვის, პროექტის გამოქვეყნებასთან ერთად აქვეყნებს ცნობას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს საკრებულოს ის კომისია (კომისიები), რომელსაც გადაეცა პროექტი განსახილველად. კომისიაში პროექტის განხილვის ვადები, კომისიის (კომისიათა) ადგილსამყოფელი და სხდომების გრაფიკი, პროექტის საკრებულოზე გატანის დრო, საკრებულოს აპარატის მისამართი, სადაც შეიძლება წარდგენილ იქნეს მოსაზრებები პროექტთან დაკავშირებით, მოსაზრებების წარდგენის ვადა.
- ი) ახდენს საკრებულოს კომისიებიდან, ფრაქციებიდან და მერიიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების, შენიშვნების, დასკვნების და წინადადებების სისტემატიზაციას და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე განსახილველად.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის დადგენილება №24 - ვებგვერდი, 29.11.2017 წ.



## თავი II. აპარატის სტრუქტურა

### მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილების 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

1, აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საორგანიზაციო განყოფილება;
- ბ) ადმინისტრაციული განყოფილება.

## თავი III. საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციები

### მუხლი 6. საორგანიზაციო განყოფილება:

1. განყოფილების მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების უფროსი.

2, საორგანიზაციო განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

გ) ორგანიზებას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, აწარმოებს მათ რეგისტრაციას;

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

ე) ორგანიზაციულ-ტექნიკურ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ვ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებასა და აღსრულებასთან დაკავშირებული პროცედურების შესრულებას;

ზ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას;

თ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ი) ორგანიზაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და ფრაქციების ორგანიზაციულ, იურიდიულ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას;



კ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საჯარო ინფორმაციის განთავსებას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;

[კ] უზრუნველყოფს საკრებულოს საჯარო ინფორმაციის განთავსებას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობებში; (ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან).

ლ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას და პუბლიკაციების ანალიზს;

მ) ორგანიზებას უწევს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, „მრგვალი მაგიდების“, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას;

[მ] უზრუნველყოფს საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობას და დაგეგმვას; (ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან).

ნ) უზრუნველყოფს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათ დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

[ნ] ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას; (ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან).

ო) უზრუნველყოფს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

პ) ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს; უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 16 თებერვლის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 19.02.2018 წ.

#### თავი IV. ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციები

##### მუხლი 7. ადმინისტრაციული განყოფილება

1. განყოფილების მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების უფროსი.

2. ადმინისტრაციული განყოფილება:

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

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

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

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან; საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

ე) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს წევრთა იურიდიულ და ანალიტიკურ მომსახურებას;

ვ) აწარმოებს საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს;



[ვ] (ამოღებულია - 16.02.18 №20) ;(ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან)].

ზ) აფორმებს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

[ზ] (ამოღებულია - 16.02.18 №20); (ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან)].

თ) არეგისტრირებს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და სხვა მოსამსახურეების სამივლინებო დოკუმენტებს, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტებს მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

[თ] უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების მიერ შესრულებული სამუშაოს ანგარიშებისა და მოხსენებების მომზადებას;

ი) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, მომართვების, საჩივრების, განცხადებების და სხვა კორესპონდენციის მიღებას და რეგისტრაციას, კორესპონდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

[ი] უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს აპარატის სახელზე შემოსული წერილების, მომართვების, საჩივრების, განცხადებების და სხვა კორესპონდენციის მიღებას და რეგისტრაციას, გასული კორესპონდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

კ) აწარმოებს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ლ) განახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

მ) ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს; უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 16 თებერვლის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 19.02.2018 წ.

## მუხლი 8. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

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 თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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



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

ზ) ახორციელებს კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე;

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

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

## **მუხლი 9. განყოფილების უფროსი**

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

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

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

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

ე) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ვ) შესაბამისი განყოფილების მოსამსახურეებს უქმნის აუცილებელ პირობებს მათი ფუნქციური მოვალეობების შესრულებისათვის, აგრეთვე საიდუმლოების რეჟიმისა და შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის;

ზ) აღასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

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

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

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

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“



საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ატარებს საკრებულოს მიერ შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

[2 (ამოღებულია - 16.02.18 №20); (ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან)].

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

[3. (ამოღებულია - 16.02.18 №20); (ამოქმედდეს 2018 წლის 22 მარტიდან)].

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 16 თებერვლის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 19.02.2018 წ.

## **მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი**

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებასა და საშტატო ნუსხას საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, მოქმედი კანონდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის თანამდებობრივ ინსტრუქციებს აპარატის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

