

# ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13

2014 წლის 16 ივლისი

ქ. ხობი

## ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ვ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართისა.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 29 მარტის №27 დადგენილება;
3. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხოზის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

დანართი

## ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატი

1. საკრებულოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) იქმნება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში, მოსახლეობას მიაწოდოს ინფორმაცია საკრებულოს საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოს მოქალაქეთა ურთიერთობა საკრებულოსთან.
3. აპარატი წარმოადგენს საკრებულოს მუდმივმოქმედ, მუდმივი და ანაზღაურებადი შტატების საფუძველზე შექმნილ სამსახურს.
4. აპარატი არ არის იურიდიული პირი. აპარატს აქვს საკუთარი ბეჭედი და ბლანკი. აპარატის საქმიანობის და აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

#### მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

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.

#### მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ორგანიზაციულად უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების სხდომების, აგრეთვე სხვა ღონისძიებების ჩატარება.
- ბ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე პირთა მოწვევას და გაფრთხილებას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;
- გ) უზრუნველყოს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე გამოთქმული წინადადებებისა და



შენიშვნების აღრიცხვა, სხდომების ოქმების წარმოება, ღია კენჭისყრისას ხმების დათვლა;

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

ე) ორგანიზებას უწევს სხდომებისა და თათბირების ოქმების წარმოებას; სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ვ) მოამზადოს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტები; მოახდინოს საკრებულოს ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა; საჭიროების შემთხვევაში, მოამზადოს წინადადებები თვითმმართველი ერთეულის სამართლებრივი აქტის შეცვლის, შეჩერების ან გაუქმების თაობაზე;

ზ) უზრუნველყოს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, მათ აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და დადგენილი წესით გამოქვეყნება.

თ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

ი) უზრუნველყოს მასობრივი ინფორმაციის ორგანოებთან საკრებულოს მუშაობის ორგანიზება.

კ) უზრუნველყოს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.

ლ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს ურთიერთობას გამგეობასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან.

მ) უზრუნველყოს საკრებულოში და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და შესაბამისი ორგანოებისათვის მიწოდება;

ნ) ორგანიზება გაუწიოს სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან ურთიერთობების დამყარებას, უზრუნველყოს საკრებულოს მიერ ოფიციალურ დელეგაციების მიღება და გამგზავრება.

ო) ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მომსახურება გაუწიოს საკრებულოს წევრებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში.

პ) წარმოადგინოს და დაიცვას თვითმმართველი ერთეულის და საკრებულოს ინტერესები სასამართლოში.

ჟ) უზრუნველყოს საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოება;

რ) უზრუნველყოს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მისი ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმება, ადრესატისადმი გადაცემა, კორესპოდენციის გადაგზავნა; საარქივო მასალების ანოტირება და არქივის წარმოება;

ს) გააფორმოს და აღრიცხოს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებები და გადასცეს შემსრულებლებს; აკონტროლოს კორესპოდენციის განსახილველად გამზადება და მოძრაობა, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა;

ტ) უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;

უ) გააფორმოს საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებლო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტები;

ფ) უზრუნველყოს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა, რაციონალური გამოყენება მოვლა და დაცვა.

ქ) შეასრულოს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სხვა დავალებები.



**მუხლი 4. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

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

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

ე) აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას; ამზადებს წინადადებებს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ზ) ორგანიზაციას უწევს აპარატის მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებას;

თ) საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების უზრუნველსაყოფად ახორციელებს ოფიციალურ შეტყობინებებს; გასცემს ინფორმაციას (ამონაწერი დოკუმენტიდან, დოკუმენტის ასლი, ცნობა და ა.შ.) საკრებულოს სამართლებრივი აქტებისა და დოკუმენტების საფუძველზე;

ი) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისთვის მოთხოვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ანალიზს და უზრუნველყოფს საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას მუნიციპალიტეტის გამგეობისთვის წარსადგენად;

კ) ახორციელებს კონტროლს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების პროცესზე;

ლ) უფლებამოსილია საკრებულოს სახელით საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;

მ) კოორდინაციას უწევს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას (კოდიფიცირებას) და სამართლებრივი აქტების რეესტრის წარმოებას.

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინტერესების დაცვას სასამართლოში.

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

3. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

**თავი III**

**აპარატის სტრუქტურა**

**მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა**

აპარატის სტრუქტურას საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აპარატის უფროსი. აპარატის სტრუქტურას ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს საკრებულოს საკრებულოს თავმჯდომარის



წარდგინებით.

## **მუხლი 6. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება;

ბ) იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება.

## **მუხლი 7. საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება**

საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

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

გ) ორგანიზებას უწევს თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღებას;

დ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

ე) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ურთიერთობას გამგეობასთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, საკრებულოს მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბებას და თანამშრომლობის განვითარებას სხვა (მათ შორის საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ზ) ორგანიზებას უწევს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და საკრებულოს ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას;

თ) ახდენს ჟურნალისტიკის აკრედიტაციას, უზრუნველყოფს მათ დასწრებას საკრებულოს ორგანოების სხდომებზე; მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;

ი) ორგანიზაციას უწევს პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტიკებთან შეხვედრების ჩატარებას;

კ) ორგანიზებას უწევს სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;

ლ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

მ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფას;

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას.

ო) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისთვის საჭირო მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას „სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გამგეობისთვის წარსადგენად;

პ) ახდენს საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;

ჟ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;

რ) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის ადმინისტრირებას;

ს) უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელისთვის ინფორმაციების



მოძიებას;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 8. იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება**

იურიდიულ საკითხთა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებს;

ბ) მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;

გ) ორგანიზაციულ და მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტებისა და სოციალურ-ეკონომიკური შინაარსის პროექტების შემუშავებაში;

დ) ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ე) წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

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

ზ) უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას;

თ) აფორმებს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაზე გასვლის, სამივლინებო, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

ი) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას; აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს;

კ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას; საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ლ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს; აკონტროლებს კორესპონდენციის განსახილველად გამზადებას და მოძრაობას, საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

მ) უზრუნველყოფს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას;

ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებისა და თათბირების ოქმების წარმოებას; სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა და დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ო) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 9. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

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



## 2. განყოფილების უფროსი:

- ა) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულისა და სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- ბ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
- დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- ე) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენებისა და მივლინების შესახებ, წახალისებისა ან/და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის თაობაზე;
- ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს; შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
- ზ) აუცილებელ პირობებს უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის;
- თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## 3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის წინადადების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

### თავი IV

#### აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

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

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს, თანამდებობათა დასახელებას და სამშატო ნუსხას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო.

#### მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო



ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

### **მუხლი 13. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალებები**

აპარატის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

## **თავი V**

### **დასკვნითი დებულებები**

#### **მუხლი 14. დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა**

1. საკრებულოს აპარატის დებულებას ამტკიცებს საკრებულო.

2. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საკრებულოს მიერ.

3. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

