

# თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №03  
2017 წლის 24 ნოემბერი

ქ.თელავი

## თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება დანართის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 აგვისტოს №2 დადგენილება „თვითმმართველი ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 08/08.2014, 010250000.355.176.016002).

### მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 აგვისტოს №2 დადგენილება „თვითმმართველი თემის – თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 07/08/2014, 010250020.35.163.016183).

### მუხლი 4

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

თელავის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

არჩილი თხლაშიძე

დანართი

## თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება თავი I ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

ეს დებულება საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად განსაზღვრავს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურას, მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და მუშაობის ორგანიზებას.

### მუხლი 2. მერიის სამართლებრივი სტატუსი

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსადმი დაქვემდებარებული ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. მერიას ხელმძღვანელობს მერი. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან და ადმინისტრაციული ერთეულებისგან. მერიის სტრუქტურული ერთეული შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და



მერის დავალებების შესრულებას. მერიის სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს ქვედანაყოფები (განყოფილებები).

3. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

### **მუხლი 3. მერიის სამუშაო და ადმინისტრაციული წარმოების ენა**

მერიაში საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს სახელმწიფო ენაზე (ქართულად).

### **მუხლი 4 . მერიის ადგილსამყოფელი**

მერიის ადგილსამყოფელია – ქალაქი თელავი, ერეკლე II გამზირი, №16.

## **თავი II**

### **მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

#### **მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები**

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე/მოადგილეები;

დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი).

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

3. მერიის თანამდებობის პირების თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. თელავის მუნიციპალიტეტის მერი**

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს ხელმძღვანელი და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მოსახლეობის წინაშე.

3. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნების გზით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს საარჩევნო კოდექსით დადგენილი წესით. მერად შეიძლება აირჩეს საარჩევნო უფლების მქონე საქართველოს მოქალაქე 25 წლის ასაკიდან, რომელსაც საქართველოში უცხოვრია 5 წელს მაინც.

#### **მუხლი 7. მუნიციპალიტეტის მერის უფლებამოსილება:**

1. მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების



საქმიანობას;

ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის საჯარო მოსამსახურეებს;

ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის საჯარო მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა“, „გ“, მეორე პუნქტის „ა“, „გ“, მეოთხე პუნქტის „კ“, მეხუთე პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს. ახდენს მერიის თანამდებობის პირებისთვის ან სხვა მოხელეებისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ზ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილი მერიის თანამდებობის პირს ან მოხელეს, რომელიც განახორციელებს „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

თ) იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, აგრეთვე მერიის მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

## 2. თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

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

ბ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

## 3. საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

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

ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საანგარიშო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;



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

დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, მათში ცვლილების შეტანის და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

ე) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი წესით საკრებულოსთან შეთანხმებით იღებს სესხს;

ვ) არაუგვიანეს თებერვლისა საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშს; ახორციელებს შესყიდვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) ამტკიცებს შესყიდვების წლიურ გეგმას და მასში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბიუროს.

#### 4. მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

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

ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ; ამ კანონის შესაბამისად, კერძო სამართლის იურიდიული პირის დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მასში გაწევრების შესახებ; მეწარმე იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

გ) თელავის მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისა და საწარმოს პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილებას ახორციელებს თელავის მუნიციპალიტეტის მერია. მერია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირის კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ, მათ შორის, წილის, აქციებისა და ფულადი შენატანის განხორციელების შესახებ, მუნიციპალიტეტის საწარმოსთვის ქონების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისათვის ფინანსური სახსრებისა და მოძრავი ნივთების სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის შესახებ, უძრავი ნივთების სარგებლობაში გადაცემის შესახებ, ამტკიცებს კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წესდებებს (დებულებებს); ნიშნავს და ათავისუფლებს კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს და აკონტროლებს მათ საქმიანობას;

დ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საკრებულოს თანხმობით, იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

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

ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შემძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;

ზ) 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;

თ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით, იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, მშენებლობას, რეკონსტრუქციასა და აღდგენას;

კ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხასა და პრივატიზაციის გეგმას;

ლ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

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

## 5. აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

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

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

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

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

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

ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან/და დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების (მათ შორის, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების) მიზნით ქმნის კომისიებს, რომელთა უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით/უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულებით ან/და კანონის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

თ) ქმნის მერის სათათბირო ორგანოს - სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს, რომლის შემადგენლობასა და დებულებას ამტკიცებს თელავის მუნიციპალიტეტის მერი;

ი) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

კ) დასახლების საერთო კრების რჩეულის არჩევნების ბიულეტენისა და ამომრჩეველთა სიის ფორმების დამტკიცება;

ლ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს დასახლების საერთო კრებების ორგანიზებაზე ან/და რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირის (სტრუქტურული ერთეულის)



განსაზღვრის შესახებ;

მ) დასახლების საერთო კრების უფლებამოსილების დასადგენად, საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მიერ შედგენილი ამომრჩეველთა საარჩევნო სიის უკანასკნელი მონაცემების მიხედვით დასახლების ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა რაოდენობის აღრიცხვა;

ნ) საინიციატივო ჯგუფის, ან რჩეულის მიერ წარდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე, საკუთარი ინიციატივით დასახლების საერთო კრების მოწვევის შემთხვევაში, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს საერთო კრების ჩატარებისათვის საჭირო ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის შესახებ;

ო) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

პ) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით.

## **მუხლი 8. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები)**

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე (მოადგილეები), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე (მოადგილეები) ფუნქციონირებს განაწილების შესაბამისად, ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგებს, ორგანიზებას უწევენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

3. მერის პირველი მოადგილე ასრულებს მერის მოვალეობებს მერის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

4. მერის პირველი მოადგილე/მოადგილე (მოადგილეები) ანგარიშვალდებულნი არიან მერის წინაშე.

## **თავი III**

### **მერიის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 9. მერიის სტრუქტურული ერთეულები**

1. მერია შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან – სამსახურებისგან და ადმინისტრაციული ერთეულებისგან. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წარმართავს სამსახურის საქმიანობას მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე.



### **3. მერიის სამსახურებია:**

#### **3.1. ადმინისტრაციული სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილებას;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას;
- გ) მერიის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილებას.

#### **3.2. შიდა აუდიტის სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) ინსპექტირების განყოფილებას;
- ბ) აუდიტის განყოფილებას.

#### **3.3. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური.**

#### **3.4. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილებას;
- ბ) სოციალურ საკითხთა განყოფილებას.

#### **3.5. კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) კულტურისა და განათლების განყოფილებას;
- ბ) სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილებას.

#### **3.6. ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) ქონების მართვის განყოფილებას;
- ბ) შესყიდვების განყოფილებას;
- გ) ტურიზმის განვითარების განყოფილებას;
- დ) საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილებას.

#### **3.7. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) საბიუჯეტო განყოფილებას;
- ბ) სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილებას.

#### **3.8. იურიდიული სამსახური, რომელიც მოიცავს:**

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილებას;
- ბ) ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილებას;
- გ) ადგილობრივი მოსაკრებლის ადმინისტრირების განყოფილებას.

#### **3.9. ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობის, არქიტექტურისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური, რომელიც მოიცავს:**



ა) ინფრასტრუქტურის განყოფილებას;

ბ) სივრცითი მოწყობის, მშენებლობისა და არქიტექტურის განყოფილებას;

გ) მეგლთა დაცვის განყოფილებას.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები და ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომელსაც მერის წარდგენით ამტკიცებს საკრებულო.

## თავი IV

### მერიის პროფესიული საჯარო მოსამსახურეები

#### მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმებს;

ვ) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

თ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი ან/და შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

#### მუხლი 11. სამსახურის განყოფილების უფროსი

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

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;





ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს 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) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

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

## **მუხლი 12. მერის წარმომადგენელი**

1. მერის წარმომადგენელს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

3. მერის წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობანი:

ა) წარუდგენს მერს ინფორმაციას ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო ა გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

დ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, გარდა მოქალაქეობის მიღებასთან დაკავშირებით, მერის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად;

ე) ვალდებულია მიმართოს დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე.

ვ) ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მიმართოს „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის XII თავით დადგენილი წესით, დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის თაობაზე შეტყობიდან ან სამედიცინო დაწესებულების გარეთ დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობიდან 1 თვის ვადაში.

ზ) ვალდებულია აცნობოს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების თაობაზე შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;

თ) ადგენს ოქმს პირის გარდაცვალების შესახებ, რომელიც ითვლება პირის გარდაცვალების დამადასტურებელ დოკუმენტად. ოქმის რეკვიზიტები, მისი შედგენისა და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსთვის წარდგენის წესი განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით;



ი) თუ მერის წარმომადგენელს არ აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და შეუძლებელია პირის გარდაცვალების შესახებ ოქმის შედგენა, იგი ვალდებულია სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე შეატყობინოს;

კ) საჭიროების შემთხვევაში გასცემს შესაბამის შუამდგომლობებს;

ლ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი (ადმინისტრაციული ერთეულის დასახელებით), შტამპი და ბლანკი.

### **მუხლი 13. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა პროფესიული საჯარო მოხელე/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე არის პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ საშტატო თანამდებობაზე და ახორციელებს საჯაროსამართლებრივ უფლებამოსილებებს.

3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი არის პირი, რომელსაც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.

### **მუხლი 14. მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

1. მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

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

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

ე) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

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

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

თ) მიიღოს შესაბამისი ანაზღაურება;

ი) მოითხოვოს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება;

კ) ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყოველწლიური შვებულებით.

2. მერიის მოსამსახურე ვალდებულია:

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 მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ზ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

## **მუხლი 15. მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა**

1. მერიის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ყოველი თანამდებობისათვის დგება სამუშაოთა აღწერილობა, რომლითაც განისაზღვრება სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

2. მოხელეთა სამუშაო აღწერილობებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს მერი.

## **თავი V**

### **მერიის მუშაობის ორგანიზაცია**

## **მუხლი 16. მერიის შინაგანაწესი**

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;

ზ) ხელფასის გაცემის დრო, ფორმა და ადგილი;

თ) შრომის პირობების დაცვის წესები;

ი) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და მათი გამოყენების წესი;

კ) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

ლ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი.

3. სამსახურში მიღებისას მოხელეს უნდა გაეცნოს მერიის შინაგანაწესი, რასაც უზრუნველყოფს მერიის



## **მუხლი 17. მერიის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმები**

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა.
2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი.
3. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს.
4. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.
5. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.
6. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 18. მოქალაქეთა ინფორმირება და მონაწილეობა მერიის საქმიანობაში**

1. მერიაში ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია:
  - ა) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
  - ბ) მოქალაქეთა ინფორმირებულობა მერიის საქმიანობის შესახებ;
  - გ) მოქალაქეთა მონაწილეობა მერიის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
  - დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებისათვის ანგარიშის წარდგენა;
  - ე) ლობისტური საქმიანობა.
2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს ნიშნავს მერი.
3. მერიის საქმიანობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, რომლის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო, აგრეთვე საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მუნიციპალიტეტის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი.
4. მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე, საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით უნდა გამოქვეყნდეს:
  - ა) მერიის სამართლებრივი აქტები;
  - ბ) ინფორმაცია მერიის სტრუქტურისა და საქმიანობის წესის, მერიის თანამდებობის პირების შესახებ;
  - გ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები (დებულება, შინაგანაწესი);
  - დ) მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;



ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;

ზ) მერიაში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი;

თ) მერიაში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში;

ი) მერიის სამუშაო გეგმები და ანგარიშები;

კ) ცნობები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეების შესახებ;

ლ) მერიაში შემუშავებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

მ) მერიაში შემოსული წინადადებები, დასკვნები და რეკომენდაციები საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საქმეებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) ინფორმაცია მერიის კომპეტენციაში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებათა შესახებ;

ო) ინფორმაცია მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ (მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით);

პ) ინფორმაცია თვითმმართველი ერთეულის ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ჟ) ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ;

რ) მუნიციპალური პროგრამები, ინფორმაცია მათი განხორციელების თაობაზე;

ს) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ინფორმაცია ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ტ) სხვა საჯარო ინფორმაცია.

## **მუხლი 19. დასახლების საერთო კრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება**

1. საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და დასახლების საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაცია და საერთო კრების დღის წესრიგი ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად.

2. დასახლების საერთო კრების დღის წესრიგის და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ან/და საჯაროდ ცხადდება ან/და ქვეყნდება პროაქტიულად ინფორმაციის რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში.

3. დასახლების საერთო კრების სხდომის ოქმი საჯარო გაცნობისათვის ქვეყნდება თელავის მუნიციპალიტეტის მერისთვის მისი წარდგენიდან 3 დღის ვადაში.

4. დასახლებაში განსახორციელებელი პროექტები მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში მათ ასახვამდე უნდა გამოქვეყნდეს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში დასახლების საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა.

5. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში აღნიშნული ინფორმაცია ქვეყნდება თელავის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ უფლებამოსილი მოხელის/სტრუქტურული ერთეულის მიერ, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისთვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე.



ასევე ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე და სხვა ინტერნეტრესურსის გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი.

**6.** დასახლების საერთო კრების მოწვევის ორგანიზებას, მათ შორის ამ მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის შესაბამის დასახლებაში გავრცელებას უზრუნველყოფს თელავის მუნიციპალიტეტის მერია და საინიციატივო ჯგუფი, აგრეთვე დასახლების საერთო კრების რჩეული (არსებობის შემთხვევაში).

## თავი VI

### რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია

**მუხლი 20.** საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

