

ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2024 წლის 21 მარტი

დაბა ასპინძა

„ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 აპრილის №34 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

„ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 აპრილის №34 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 04/04/2022წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010260000.35.140.016475) შევიდეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დანართი ჩამოყალიბდეს ახალი რედაქციით, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ასპინძის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკი ბერიძე

დანართი

ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.
- სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით – სსბასს (IPSAS), საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით, ფინანსთა მინისტრის ბრძანებებით, საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით.
- სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს კეთილსინდისიერების, ეფექტურობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, თანასწორობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპების საფუძველზე;
- სამსახურის იურიდიული მისამართია – დაბა ასპინძა, მეფე თამარის ქ. №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

- საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის საკრებულო, მუნიციპალიტეტის მერიის წარდგინებით ამტკიცებს მერიის თანამდებობის პირთა და სხვა მოსამსახურეთა, თანამდებობების რანგირებას, სამტატო ნუსხას და თანამდებობრივ სარგოებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონებით დადგენილ ფარგლებში.
- მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სტრუქტურა, ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირთა, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა რანგირების, სამტატო ნუსხის შესაბამისად ასეთია:



- ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი – I რანგი;
- ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საბიუჯეტო დაგეგმვის, ანალიზისა და ა(ა)იპ-ებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი – II რანგი;
- გ) საბიუჯეტო დაგეგმვის, ანალიზისა და ა(ა)იპ-ებთან ურთიერთობის განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის საკითხებში – III რანგი;
- დ) საბიუჯეტო დაგეგმვის, ანალიზისა და ა(ა)იპ-ებთან ურთიერთობის განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საბიუჯეტო დაგეგმვის, ანალიზისა და ა(ა)იპ-ებთან ურთიერთობის საკითხებში – III რანგი;
- ე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – ბუღალტრული და შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილების უფროსი – II რანგი;
- ვ) ბუღალტრული და შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბუღალტრული და შემოსავლების აღრიცხვის საკითხებში – III რანგი;
- ზ) ბუღალტრული და შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბუღალტრული აღრიცხვის საკითხებში – III რანგი.

3. სამსახურს დაქვემდებარებული თანამდებობის პირები და საჯარო მოსამსახურეები ინიშნებიან მუნიციპალიტეტის მერის მიერ, ახორციელებენ ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს და ვალდებული არიან დაიცვან საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა.

4. სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაოს აღწერილობებით.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი მიზანი, ფუნქციები და ამოცანები

1. სამსახურის მიზანია:

ა) იმოქმედოს მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით და უზრუნველყოს ასპინძის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულება, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი და ეფექტიანი გამოყენება, საფინანსო-საბიუჯეტო დაგეგმვა, ბუღალტრული აღრიცხვა, ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტური გამოყენების კონტროლი და ზედამხედველობა, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგება, სათანადო დოკუმენტაციის წარმოება და საქმიანობის ეფექტურად წარმართვისათვის სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და IPSAS საფუძველზე ფინანსური ანგარიშგების მიზნებისთვის შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკის განსაზღვრა ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საბიუჯეტო და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

გ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადების და ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზების და წარმოების წესების ეფექტური გამოყენება;

დ) სააღრიცხვო პოლიტიკის განხორციელება მუნიციპალიტეტის ფინანსური მდგომარეობის და საქმიანობის შედეგად მიღებული ფინანსური შედეგების შესახებ ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ყველაზე სრულყოფილი, ობიექტური და საიმედო ინფორმაციის მიწოდება ფინანსური ანგარიშგების შიდა და გარე მომხმარებლებისთვის;

ე) სახაზინო ოპერაციები და ხაზინასთან დაკავშირებული საკითხების ეფექტური მართვა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მუნიციპალიტეტის შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკის დარეგულირებისთვის:

ა.ა) სამუშაო ბუღალტრული ანგარიშთა გეგმის შედგენა სსბასს საფუძველზე, საბიუჯეტო



კლასიფიკაციის შესაბამისად;

ა.ბ) სამუშაო ანგარიშთა გეგმის შემუშავება ანალიზის აუცილებელი დონის უზრუნველსაყოფად;

ა.გ) გამოყენებულ იქნეს დამტკიცებული ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურის ანალიზური (დეტალური) ანგარიშები ორმაგი გატარებისთვის. ამასთან, ანგარიშები, რომელსაც მუნიციპალიტეტი არ იყენებს, სამუშაო ანგარიშთა გეგმაში არ არის გათვალისწინებული;

ბ) მოხდეს აღრიცხვის დოკუმენტობის შემოწმება;

გ) პირველადი აღრიცხვის გარე და შიდა ფორმების გამოყენება, სამეურნეო ოპერაციების მოხდენის ფაქტის დასადასტურებლად;

დ) შემოსავლების, ხარჯების, აქტივების, ვალდებულებებით ოპერაციების მ.შ. უცხოურ ვალუტაში, აღრიცხვა სსბასს საფუძველზე და საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით;

ე) არაფინანსური აქტივების ანალიზური აღრიცხვის ფორმების შედგენა და ანალიზური აღრიცხვა;

ვ) საცნობარო მუხლებში აქტივების, პირობითი აქტივების/პირობითი ვალდებულებების აღრიცხვა, რაც მოიცავს:

ვ.ა) ფორმების შევსებას შესაბამისი სამსახურის მიერ, შესაბამისი დასახელების, კატეგორიისა და ალბათობის მითითებით;

ვ.ბ) საცნობარო მუხლებზე გადასატანი აქტივების შესახებ და საცნობარო მუხლებიდან აქტივების ჩამოწერის პირველადი აღრიცხვის შესახებ დოკუმენტებს წერილობითი სახით, ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება ახორციელებს შესაბამის ცვლილებებს ბუღალტრულ რეგისტრებში;

ზ) შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკის ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს:

ზ.ა) მიღებული სააღრიცხვო პოლიტიკა თანმიმდევრობით გამოიყენება ერთი საანგარიშო წლიდან მეორეზე; ცვლილებების შეტანა ხდება სსბასს განსაზღვრულ შემთხვევებში, ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით, სააღრიცხვო პოლიტიკის ცვლილების დასაბუთებაზე დოკუმენტაციის და პროექტის მომზადებაზე პასუხისმგებელია ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური. სააღრიცხვო პოლიტიკაში ცვლილებები შედის ძალაში ყოველი მომდევნო საანგარიშო წლის დასაწყისიდან გარდა ისეთი ცვლილებებისა, რომლებიც გავლენას არ ახდენს ანგარიშგებაზე, ასევე სსბასს-ით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ.ბ) ბუღალტრული აღრიცხვა წარმოებს დარიცხვის მეთოდით. გამოყენებულია მოქმედი კანონმდებლობით დაშვებული გამონაკლისები;

ზ.გ) სამუშაო ანგარიშების გეგმის სტრუქტურა ითვალისწინებს: საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მოთხოვნებს; მმართველობითი აღრიცხვის და შესაბამისი ანალიზური აღრიცხვის წესებს და პირობებს; სტატისტიკურ და სხვა არაფინანსური ანგარიშების მომზადების წესებს;

ზ.დ) ინფორმაცია დაწესებულების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ, აისახება საანგარიშო წლის მონაცემებში და მოიცავს საანგარიშო წლის საწყის თარიღსა და ფინანსური ანგარიშგების თარიღს შორის მომხდარ ყველა სამეურნეო ოპერაციას. ფინანსური მდგომარეობის შედეგებზე შეიძლება გავლენა მოახდინოს ანგარიშგების თარიღსა და ანგარიშგების დამტკიცებამდე მნიშვნელოვანმა მოვლენებმა (სსბასს მე-14 სტანდარტი);

ზ.ე) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის მნიშვნელოვანი მოვლენა არის მოვლენა, რომლის ღირებულებითი მაჩვენებელი საბალანსო ვალუტის (ბალანსის შესაბამისი ანგარიშები) 1 პროცენტზე მეტია. ასეთი მოვლენები აისახება სსბასს 3 შესაბამისად. მნიშვნელოვანი მოვლენის იმავე ღირებულებითი მაჩვენებლის ზღვარი გამოიყენება შეცდომის გასწორების შემთხვევაშიც;



თ) უზრუნველყოფილ იქნეს საჭირო ინფორმაციის დეტალიზაცია და დაცული კონფიდენციალობა.

ი) შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკა ასახავს მუნიციპალიტეტის იმ სპეციფიკურ საკითხებს, რომლებიც არ რეგულირდება საქართველოს საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის მარეგულირებელი მეთოდოლოგიით და სსბასს (IPSAS)-ით, ამასთან იწვევს მათი მოთხოვნებიდან გადახრას, ან მეთოდოლოგია და სტანდარტები ამღვევენ არჩევანის უფლებას;

კ) მუნიციპალიტეტის შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკაში ცვლილებები, გარდა სსბასს-ით განსაზღვრული შემთხვევებისა, შეიძლება განხორციელდეს:

კ.ა) საქმიანობის ძირეული ცვლილებების შემთხვევაში;

კ.ბ) მაკონტროლებელი ორგანოს მოთხოვნით;

კ.გ) აუდიტის რეკომენდაციის გათვალისწინების შემთხვევაში;

კ.დ) აღრიცხვა-ანგარიშგების ინტერესებიდან გამომდინარე;

ლ) სხვა მიმდინარე საკითხების ორგანიზება, რაც აუცილებელია სწორი ბუღალტრული აღრიცხვისათვის, დადადგენილია მოქმედი კანონმდებლობით;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილება

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, პროფესიული საჯარო მოხელე – სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი, რომლის წინაშეც ანგარიშვალდებულია და მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, ხოლო „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, წარმომადგენლობით ორგანოს.

2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საბიუჯეტო და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის მომწესრიგებელი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულების და სამუშაოთა აღწერილობების (თანამდებობრივი ინსტრუქციის) შესაბამისად.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით, მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურე.

4. სამსახურის უფროსი თავის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე აღრიცხვის სანდოობას და სიზუსტეს;

ბ) სახაზინო მომსახურების პროცესში შექმნილი და წარდგენილი დოკუმენტების (მოთხოვნა, უწყისი, ინვოისი და სხვა) მონაცემების სისრულეს და სანდოობას;

გ) დამუშავებული პირველადი დოკუმენტების და სააღრიცხვო რეესტრების, სააღრიცხვო დოკუმენტების, ფინანსური ანგარიშგების შენახვას;

დ) სრულ და მიუკერძოებელ ინფორმაციას საბიუჯეტო დაწესებულების ფინანსური მდგომარეობის და საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების შესახებ;

ე) საბიუჯეტო დაწესებულების, შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად სააღრიცხვო და საანგარიშო მონაცემების ოპერატიულ მიწოდებას;



ვ) სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობის შემოწმების დროს აღმოჩენილი დარღვევებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას.

ზ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებას და დაგეგმვის წესს, ფორმებს და მეთოდებს, დაქვემდებარებულ მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

თ) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ამოცანების, მიზნების და ფუნქციების შესრულებაზე; უნაწილებს თანამშრომლებს შემოსულ კორესპოდენციებს და აწესებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ი) მერს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს და ასრულებს მათ მითითებებს და დავალებებს;

კ) მერს წარუდგენს წინადადებებს დაქვემდებარებულ მოხელეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, შვებულების გამოყენების, მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლების და გადამზადების, შეფასებების და სხვა საკითხების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ლ) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობის შესრულების და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

მ) იღებს ინფორმაციას სამსახურის მმართველობის სფეროებსა და ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურებისაგან;

3. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 5. განყოფილება და მისი ფუნქციები

1. ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურის განყოფილებები – მეორადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შედგება განყოფილების უფროსის და უფროსი სპეციალისტებისაგან. განყოფილებები უფლებამოსილებას ახორციელებენ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი ნორმების, ასპინძის მუნიციპალიტეტის მერიის და ამ დებულების შესაბამისად.

2. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და ამ დებულების შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის მერი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს – განყოფილების უფროსს, რომელიც:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს მოთხოვნის შესაბამისად, დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

დ) ანაწილებს დავალებებს საჯარო მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ; სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ცალკეული დავალებების შესრულების შესახებ აუცილებელ ინფორმაციას;

ვ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) დადგენილი წესით აფასებს საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობას და სამსახურის უფროსს



წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. განყოფილების უფროსები და უფროსი სპეციალისტები ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის უფროსი ან მერის დავალებით მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურის უფლებები და მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წინადადებები მისი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღოს მისი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლოს მისი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს და დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით, შინაგანაწესით და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დროულად, სრულყოფილად შეასრულოს სამუშაოთა აღწერილობებით განსაზღვრული მოვალეობები, აგრეთვე, უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვას საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაოს საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან და თავისუფლდებიან მუნიციპალიტეტის მერის მიერ.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. იმ საკითხების დარეგულირება, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ დებულებით, წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობით.

