

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №33
2017 წლის 4 დეკემბერი

ქ. წალკა

წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №16 დადგენილება (ვებგვერდი, 30/07/2014, 010250000.35.155.016131).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

წალკის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი გიგინეიშვილი

დანართი

წალკის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახურის მისამართია: საქართველო, ქალაქი წალკა, არისტოტელეს ქუჩა №22;

3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება, ეს დებულება და მუნიციპალიტეტის ორგანოების/თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ



სხვა ღონისძიებების ჩატარება. უზრუნველყოს მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადება და გამოქვეყნება.

ბ) მერის დავალებების შესაბამისად მოამზადოს სამუშაო გეგმების პროექტები;

გ) ორგანიზება გაუწიოს მერიის ურთიერთობას საკრებულოსთან, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;

დ) უზრუნველყოს მერიის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოება;

ე) უზრუნველყოს ერთიანი საქმისწარმოება, სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მიმართვების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, მათი გადაგზავნა ადრესატებისთვის. განახორციელოს კონტროლი დასმული საკითხების კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში განხილვაზე. უზრუნველყოს დოკუმენტაციის შენახვა და საარქივო მასალის დამუშავება.

ვ) უზრუნველყოს მერიაში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, შესაბამისი მასალების მომზადება, დავალებათა აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;

ზ) უზრუნველყოს მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;

თ) აღრიცხვა მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო და სხვა დოკუმენტების;

ი) გააკონტროლოს მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და შრომის შინაგანაწესის დაცვა;

კ) გააფორმოს, აღრიცხოს და გადასცეს შემსრულებლებს მიღებული დოკუმენტები (განცხადებები), აკონტროლოს კორესპონდენციის მოძრაობა და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვა;

ლ) ორგანიზება გაუწიოს ადმინისტრაციული შენობის დაცვას. უზრუნველყოს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობა;

მ) უზრუნველყოს მერიის საქმიანობის საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;

ნ) უზრუნველყოს მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება და ადმინისტრაციულ შენობაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკის განთავსება;

ო) შეასრულოს მერის და მერის მოადგილის (მოადგილეების) სხვა დავალებები;

პ) (ამოღებულია - 31.01.2022, №2);

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებები.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 31 მარტის დადგენილება №6 - ვებგვერდი, 01.04.2021წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 31 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 02.02.2022წ.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:



ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო განყოფილება;

გ) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 24.01.2018წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 აგვისტოს დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 27.08.2020წ.

წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 31 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 02.02.2022წ.

მუხლი 4. სამსახურის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას;

ბ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახილველი და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას ან მონაწილეობს მათ მომზადებაში, მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

გ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას და კოდიფიცირებას;

დ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობას, მათი შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ე) ახდენს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

ვ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სამართლებრივი აქტების პროექტებთან და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;

ზ) მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

თ) წარმოადგენს და იცავს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესებს სასამართლოში;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

კ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადმინისტრირებას;

ლ) უზრუნველყოფს მერიაში საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

მ) უზრუნველყოფს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგების ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS);

ნ) უზრუნველყოფს მერიაში პირადი შემადგენლობის საკითხებზე: მოხელის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის (გათავისუფლების), გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების



შესახებ, მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და მიღებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ო) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

პ) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;

ჟ) ახდენს მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმას;

რ) ამზადებს მერიის სამტატო ნუსხის პროექტებს;

ს) შეიმუშავებს მოხელეთა სტაჟირების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების შესახებ წინადადებებს, უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე და ა.შ. დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას;

ტ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების მიერ წარდგენილი მონაცემების შესაბამისად, მოხელეთა შვებულების გრაფიკის შედგენას;

უ) მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს საჯარო მოსამსახურეებს მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ქ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

ღ) განიხილავს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების მსურველთა განცხადებებს, განსაზღვრავს სტაჟირების გრაფიკს და ვადას, ამზადებს მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს სტაჟიორად მიღების შესახებ;

შ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციები

1. სამსახურის საორგანიზაციო განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;



- კ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ო) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები

1. მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:
 - ა) მერის წარმომადგენლებთან ერთად მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსა და მერიასთან;
 - ბ) ინფორმაციის წარდგენას ადმინისტრაციულ ერთეულებში საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
 - გ) ადგილობრივი ბიუჯეტის მომზადებისას წინადადებების წარდგენას ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ და მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას;
 - დ) წინადადებების შემუშავებას ადმინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;
 - ე) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
 - ვ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად მერიის სამუშაო თათბირების ჩატარებას;
 - ზ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოებისა და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას. მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებას და გამოქვეყნებას.
 - თ) მერიის სამუშაო თათბირების ოქმების წარმოებას.

*წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 24.01.2018წ.
 წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 25 აგვისტოს დადგენილება №15 - ვებგვერდი, 27.08.2020წ.
 წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 31 იანვრის დადგენილება №2 - ვებგვერდი, 02.02.2022წ.*

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამსახურის უფროსი):
 - ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
 - 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 სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

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

ზ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (სამსახურის უფროსი) არყოფნის, ან მის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი), ან სამსახურის მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 8. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი)

1. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (სამსახურის უფროსი) დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (სამსახურის უფროსი) ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) ისმენს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (სამსახურის უფროსი) წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (სამსახურის უფროსი) წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

კ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (განყოფილების უფროსი) ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (სამსახურის უფროსი) წინაშე.



2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (განყოფილების უფროსი) არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (განყოფილების უფროსი) ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

