

# ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12  
2016 წლის 29 ივლისი

დაბა ქედა

## ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება თანახმად დანართი №1-სა.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №13 დადგენილება (ვებგვერდი, 16/07/2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.134.016132)

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქედის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან ცინცაძე

დანართი №1

## ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 31-ემუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობებს.

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. საკრებულოს აპარატის სტატუსი

- ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) იქმნება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე, რომელიც უზრუნველყოფს საკრებულოს ორგანიზაციულ საქმიანობას.
- აპარატის ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირების ეფექტური საქმიანობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, გაუწიოს დახმარება საკრებულოს წევრებს მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში, მიაწოდოს ინფორმაცია მოსახლეობას საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ, ორგანიზაციულად უზრუნველყოს მოქალაქეთა ურთიერთობა საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან.
- აპარატი წარმოადგენს თვითმმართველი ერთეულის მუდმივმოქმედ, მუდმივ და ანაზღაურებად შტატების საფუძველზე შექმნილ ორგანოს. აპარატს აქვს ბეჭედი და შტამპი.
- აპარატი განთავსებულია თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში. მისამართი: დაბა ქედა, კოსტავას ქ. №3.

#### 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.
- აპარატის საქმისწარმოების, საბუთების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლის



მოთხოვნები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული აპარატის შინაგანაწესითა და საქმისწარმოების წესით და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით.

### **მუხლი 3. აპარატის ძირითადი ფუნქციები**

აპარატის ფუნქციებია:

- ა) საკრებულოს სხდომების მომზადება;
- ბ) საკრებულოს წევრების საკრებულოს სხდომების თარიღისა და დროის თაობაზე ინფორმირება;
- გ) საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია;
- დ) საკრებულოს, კომისიების, ფრაქციების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;
- ე) საკრებულოს სხდომებზე სამართლებრივი აქტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებების და შენიშვნების აღრიცხვა;
- ვ) საკრებულოს წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
- ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეების და საკრებულოს წევრების დავალებების შესრულება;
- თ) საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეების, საკრებულოს წევრების და აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, მიმართვების, ოფიციალური კორესპონდენციის აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ განსახილველად გადაცემა;
- ი) საკრებულოს ხელმძღვანელობისა და საკრებულოს წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება, საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კრებულის მომზადება;
- კ) საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რეესტრების წარმოება;
- ლ) საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;
- მ) საკრებულოს სხდომებს შორის პერიოდში საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება და საკრებულოს წევრებისათვის მიწოდება;
- ნ) პრესით, ინტერნეტით, ტელევიზიითა და რადიოთი საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების საქმიანობის გამოქვეყნება და გამოუქება;
- ო) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ჩამოყალიბება, საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება, კადრების გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;
- პ) საკრებულოს საერთაშორისო ურთიერთობების, საკრებულოს ოფიციალური ვიზიტებისა და საპროტოკოლო დონისძიებათა ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ჟ) საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- რ) საკრებულოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
- ს) საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის და საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებით ანგარიშის შესაბამისი უწყებებისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ტ) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით საკრებულოს სხდომათა დარბაზში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
- უ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ლობისტთა რეესტრის წარმოება და შესაბამისი მოწმობების გაცემა;
- ფ) კანონმდებლობით საკრებულოს გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა.

## **თავი II**

### **აპარატის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურის განსაზღვრა, 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 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება;
- ბ) იურიდიული განყოფილება.

## **თავი III**

### **აპარატის სტრუქტურულ ერთეულთა ფუნქციები**

#### **მუხლი 6. საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება**



საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო განყოფილება:

- ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- ბ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;
- გ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიცხვას;
- დ) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- ე) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას;
- ვ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;
- ზ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად 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, დავალებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, სხდომის ოქმების წარმოებას, სხდომაზე დამსწრე პირთა რეგისტრაციას, სხდომებზე წესრიგის დაცვის ორგანიზებას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, კენჭისყრისას ხმების დათვლას;
- ი) იღებს, რეგისტრაციაში ატარებს და აღრიცხავს საკრებულოს თავმჯდომრის და სხვა თანამდებობის პირების სახელზე შემოსულ კორესპოდენციას, ახდენს მის ანალიზს და სისტემატიზაციას;
- კ) უზრუნველყოფს გასული კორესპოდენციის დაკონვერტებას, გატარებას და ადრესატისათვის ფოსტით გაგზავნას;
- ლ) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თავმჯდომრის და სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს მათ შემსრულებლებს;
- მ) აწარმოებს საკრებულოს თანამშრომელთა შეკითხვების (მიმართვების) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს კონტროლს პასუხების დროულად მიღებაზე;
- ნ) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას, მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურ გამოყენებას.
- ო) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას;
- პ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას;
- ჟ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნებას;
- რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 7. იურიდიული განყოფილება**

იურიდიული განყოფილება :

- ა) უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებასა და რედაქტირებას;
- ბ) უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას;
- გ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემატიზაციას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;
- დ) უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;
- ე) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე შესაბამისი თანამდებობის პირთა დროულ ინფორმირებას;
- ვ) წარმოადგენს და იცავს თვითმმართველი ერთეულის (საკრებულოს) ინტერესებს სასამართლოში;
- ზ) უზრუნველყოფს სხდომაზე მიღებული ნორმატიულ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის შესაბამის პროგრამაში ატვირთვასა და გამოსაქვეყნებლად გადაგზავნას;
- თ) საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს;
- ი) უზრუნველყოფს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვასა და გაფორმებას;
- კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



## **მუხლი 8. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე**

საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე:

- ა) განიხილავს, აანალიზებს და ანოტაციას უკეთებს საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსულ კორესპოდენციებს;
- ბ) იღებს თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციებს;
- გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარეს საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალით ცალკეულ დარგებში მიმდინარე მუშაობისა და შექმნილი მდგომარეობის, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მომხდარი მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ;
- დ) ხელს უწყობს და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ, სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს.
- ე) ტექნიკურად და ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის თათბირებისა და შეხვედრების ჩატარებას.
- ვ) შეისწავლის საკრებულოს, ბიუროს და საკრებულოს კომისიების მასალებს.
- ზ) უზრუნველყოფს ოფიციალური დელეგაციების მიღებას საკრებულოში და საკრებულოს მიერ ოფიციალური დელეგაციების მივლინებას.
- თ) უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსული საჯარო ინფორმაციის დროულად დამუშავებასა და მიწოდებას, ასევე მისი შესრულების მდგომარეობის კონტროლს.
- ი) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

## **თავი IV**

### **აპარატის ხელმძღვანელობა**

## **მუხლი 9. აპარატის უფროსი**

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. აპარატის უფროსი კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:
  - ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;
  - ბ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტისათვის;
  - გ) აკონტროლებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;
  - დ) სამსახურებრივ კორესპოდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
  - ე) საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფას და განვითარებას;
  - ვ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულებას, აპარატის სტრუქტურას, საშტატო ნუსხასა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
  - ზ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - თ) ადგენს შრომის შინაგანაწილს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
  - ი) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

## **მუხლი 10. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:
  - ა) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
  - ბ) სამსახურებრივ კორესპოდენციას უნაწილებს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
  - გ) პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების



შესრულებაზე;

დ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს;

ზ) უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი მოხელე.

## თავი V

### აპარატის საჯარო მოსამსახურეები

#### მუხლი 11. აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნის წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეები თანამდებობაზე ინიშნებიან “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

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

3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საკრებულოს დადგენილებით.

#### მუხლი 12. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოსა და შტატების დამტკიცების წესი

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

