



## ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №18

2017 წლის 28 ივნისი  
ქალაქი ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის  
ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის  
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №27 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო და თარიღი: [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 01/09/2014წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.132.016223).

### მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ლაშა სირაბიძე

**ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის  
ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის**

**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**თავი I. ზოგადი დებულებები და სამსახურის საქმიანობის პრინციპები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.
3. სამსახურის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახური.
4. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილე(ებ)ისა და სამსახურში შემავალი განყოფილებებისაგან.
5. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს ორგანულ კანონს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებს, ასევე წინამდებარე დებულებას.
6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.
7. სამსახურს აქვს ბეჭედი და შტამპი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები**

1. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:
  - ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
  - ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
  - გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
  - დ) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
  - ე) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთ-გაწონასწორობით;
  - ვ) მიუკერძოებლობა;
  - ზ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;
  - თ) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

**თავი II. სამსახურის უფლებამოსილებები, სამსახურის ხელმძღვანელობა**

**მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებები**

- სამსახურის უფლებამოსილებებია:
- ა) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში უძრავი ქონების აღსაღრიცხავად მასალების საჯარო რეესტრის შესაბამის სარეგისტრაციო სამსახურში სარეგისტრაციოდ წარდგენა;

ბ) წინადადებების შემუშავება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების თვითმმართველ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემის შესახებ;

გ) წინადადებების შემუშავება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით;

დ) დამტკიცებული სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, წინადადებების მომზადება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული კონკრეტული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

ე) წინადადებების შემუშავება ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

ვ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ, მასალების მომზადება შესაბამისი ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

ზ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიულ პირებთან დაკავშირებით პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ქმედებების განხორციელება;

თ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ი) ეკონომიკის განვითარების არსებული ტენდენციების გაანალიზება;

კ) ქალაქის ეკონომიკური პოლიტიკის და ეკონომიკური რეფორმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი მოსაკრებლების დროულად და სრული ოდენობით ამოღების უზრუნველყოფა;

მ) ქალაქის ტერიტორიაზე ავტომანქანების საზოგადოებრივ ადგილებში, ასევე საჯარო რეესტრში ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის სახელზე საკუთრების უფლებით რეესტრირებულ მიწის ნაკვეთებზე ან/და მიწის ნაკვეთებზე, რომლებიც კანონმდებლობის შესაბამისად ექვემდებარება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის სახელზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლებით რეესტრაციას, პარკირების ორგანიზება;

ნ) ადგილობრივ საქალაქო რეგულარულ სამგზავრო გადაყვანაზე ნებართვების გაცემის ორგანიზება;

ო) სემინარებში, კონფერენციებში, ტრენინგებსა თუ სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება და საჭიროების შემთხვევაში მათი ჩატარების ორგანიზება;

პ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჟ) ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

რ) კვარტალში ერთხელ მხარეების მიერ ხელშეკრულების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის წარდგენა, ხელშეკრულების შეუსრულებლობის მიზეზების მითითებით და ანალიზით, თუ ხელშეკრულების შეუსრულებლობის რომელი მიზეზი უნდა იქნას მიჩნეული საპატიოდ;

ს) მონიტორინგის შედეგების გაანალიზება, არსებული ხარვეზების გამოვლენა, რომელიც წარმოადგენს საფუძველს მონიტორინგის ჯეროვნად განუხორციელებლობისა; წინადადებების წარმოდგენა ხელშეკრულებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს ხელშეკრულების შესრულების მონიტორინგს;

ტ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ უძრავ ქონებასთან დაკავშირებით სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

უ) „აუცილებელი საზოგადოებრივი საჭიროებისათვის საკუთრების ჩამორთმევის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ექსპროპრიაციის პროცესის განხორციელება;

ფ) წინადადებების მომზადება საზოგადოებრივი სივრცეების გამოყენებასთან დაკავშირებით;

ქ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ინფორმირება სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სამომავლო გეგმების თაობაზე, თანამშრომლობა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების მიღება და კანონით დადგენილ ვადებში განხილვა;

ღ) საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული, ეფექტიანი, სამართლებრივი, ეკონომიკური და ორგანიზაციული მექანიზმების შესახებ წინადადებების შემუშავება მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების განვითარებისა და სრულყოფისათვის, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პროგრამების შემუშავება;

ყ) მერიის სასაწყობო მეურნეობის მართვა, მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო ნაგებობაში განთავსება და დაცვა-შენახვა;

შ) საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გამყარების მიზნით ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის მომზადება და სისტემატიზაცია, დონორებთან ურთიერთობა და საერთაშორისო პროექტების მართვა.

ჩ) საერთაშორისო ურთიერთობათა პრიორიტეტულ მიმართულებათა შემუშავება და გატარება;

ც) საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობა.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები:**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ვ) უშუალოდ იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზედაც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

ზ) ხელწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც არ ითვლება მერის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;

თ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში;

ი) ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;

კ) სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ლ) სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

მ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

ნ) წარმოადგენს სამსახურს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;  
ო) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში/სამუშაო ჯგუფებში;

პ) ესწრება მერის თათბირებს;

ჟ) შეიძლება დაესწროს საკრებულოს სხდომებს და სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების მუშაობაში;

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

ს) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს საქმისწარმოების ფუნქციების შესრულებას;

ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის/ვიცე-მერის/მერის მოადგილე(ებ)-ის ცალკეულ დავალებებს;

უ) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს სამსახურისადმი ან/და სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.

5. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად.

#### **მუხლი 5. სამსახურის უფროსის მოადგილეები და მათი უფლებამოსილებები**

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე (შემდგომში - უფროსის მოადგილე).

2. უფროსის მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. მოადგილეებს შორის ფუნქცია-მოვალეობებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

4. უფროსის მოადგილეები:

ა) სრულ კოორდინაციას და ხელმძღვანელობას უწევენ უფროსის მიერ განსაზღვრული განყოფილებების საქმიანობას;

ბ) სამსახურის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ერთ-ერთი მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;

გ) საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებენ მერის/ვიცე-მერის/მერის მოადგილე(ებ)ის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

დ) სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

5. უფროსის მოადგილის მიერ წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად საქმიანობის სრული კოორდინაციისა და ხელმძღვანელობის განხორციელება გულისხმობს:

ა) პასუხისმგებელობას საკურატორო ქვედანაყოფზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) სამსახურის უფროსისადმი წინადადებების წარდგენას საკურატორო ქვედანაყოფის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით საკურატორო ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრას;

დ) საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის უფროსისათვის საკურატორო ქვედანაყოფის მიერ მომზადებული საკითხების, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგენას;

ვ) სამსახურის უფროსისათვის პერიოდულად ანგარიშის წარდგენას საკურატორო ქვედანაყოფის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, ასევე სტრუქტურული ერთეულებისათვის კონსულტაციების გაწევას.

6. უფროსის მოადგილე მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

7. უფროსის მოადგილეები პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. უფროსის მოადგილეების თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **თავი III. სამსახურის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები**

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილება;

ბ) მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების საკითხთა განყოფილება;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილება;

დ) გარე ვაჭრობის განყოფილება;

ე) საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილება.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

#### **მუხლი 7. ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილება:

ა) აწარმოებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვას;

ბ) მონაწილეობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონების ინვენტარიზაციაში;

გ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში პირველადი რეგისტრაციის, ასევე, მუნიციპალიტეტის უძრავ ქონებაზე საჯარო რეესტრში რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების შეტანის (მიწის ნაკვეთის/შენობა-ნაგებობის კორექტირების, დაზუსტების, დაყოფის, გაერთიანების, და ა.შ, მათ შორის საკადასტრო/შიდა აზომვითი სამუშაოების განხორციელების) და საჯარო რეესტრში სარეგისტრაციოდ წარდგენის მიზნით მასალების მომზადებას, განახორციელებს საჯარო რეესტრში მათ რეგისტრაციას.

დ) ახორციელებს სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიას შორის გაფორმებული მემორანდუმის თანახმად, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით „განცხადებებისა და უფლებების რეგისტრაციას ელექტრონული

წიგნის“ ელექტრონული პროგრამით სარგებლობას და პირველადი დოკუმენტაციის საჯარო რეესტრის ბათუმის სარეგისტრაციო სამსახურში ელექტრონულად (პროგრამულად) ჩაბარებას;

ე) მონაწილეობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების განკარგვასთან დაკავშირებული წინადადებების განხილვაში;

ვ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენით ან/და სარგებლობაში მიღებით დაინტერესებულ პირთაგან შემოსული კორესპონდენციების განხილვას, შეთანხმებას და მის მიხედვით ქონების საპრივატიზაციოდ ან/და სარგებლობაში გადასაცემად მასალების (რეგისტრაციის დაზუსტების, ქონების შეფასების, საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხაში ცვლილებების შეტანის და ა.შ.), განმცხადებლებზე საპასუხო წერილების, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

ზ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვასა და მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

თ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების პრივატიზებისა და სარგებლობის უფლებით განკარგვის, მართვის უფლებით გადაცემის მიზნით აუქციონის ორგანიზებას და აუქციონის შედეგების თაობაზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადებას (ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტების მომზადება, აუქციონის გამოცხადება, აუქციონში გამარჯვების დამადასტურებელი ოქმის მომზადება, აუქციონში გამარჯვებულთან შესაბამისი ხელშეკრულების დასადებად საქმის მასალების მომზადება, საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის გაცემის და ა.შ. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება);

ი) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აუქციონის გზით საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში განკარგვის, ასევე მართვის უფლებით გადაცემის საქმეების მომზადებას და შენახვას;

კ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემასთან, ასევე ქონების ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში მიღებასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ, შესაბამისი მასალების (ხელშეკრულებების) საჯარო რეესტრში რეგისტრაციას;

ლ) ახორციელებს ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ უძრავ ქონებაზე უფლებრივი საკითხების მოწესრიგებას;

მ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, სარგებლობაში გადაცემის, ამორტიზირებული ან/და გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის, გასხვისების და სხვა საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციების განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

ნ) ახორციელებს ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე საზოგადოებრივი სივრცეებისა და მიწის ნაკვეთების გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შემოსული განცხადებებისა და წერილების, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტების შესაბამისად განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო სანებართვო წერილების პროექტების მომზადებას;

ო) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების პარკირების ორგანიზების უფლებით გაცემის თაობაზე შემოსული კორესპონდენციების განხილვას, შეთანხმებას, შესაბამისი მასალების (ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი, საპასუხო წერილი და ა.შ.) მომზადებას;

პ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების პარკირების ორგანიზების უფლებით გაცემის საქმეების მომზადებას და შენახვას;

ჟ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი ფართების (ბინების) აღრიცხვას;

რ) ახორციელებს საბინაო საკითხებზე შემოსული წერილებისა და განცხადებების განხილვას და საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

ს) ახორციელებს ცალკეულ ფიზიკურ პირთა საცხოვრებელი ფართების სახელმწიფოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ან/და თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის შესაბამისი

ორგანოს გადაწყვეტილების საფუძველზე საერთაშორისო, შიდასახელმწიფოებრივი ან ადგილობრივი საავტომობილო გზების (სხვა ინფრასტრუქტურის) მშენებლობისათვის გამოყენებისას, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი ფართების მათთვის კომპენსაციის სახით გადაცემის მასალებს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ტ) ახორციელებს მრავლშვილიანი ოჯახების საცხოვრებელი ბინებით უზრუნველყოფის შესახებ მუნიციპალური პროგრამის ფარგლებში საცხოვრებელი ფართებით უზრუნველყოფის მასალების, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

უ) ახორციელებს საცხოვრებელი ბინების პრივატიზაციის თაობაზე მოქალაქეების მიერ შემოტანილი განცხადებების განხილვას, საპრივატიზაციო დოკუმენტაციის მომზადებას, ფართების ადგილზე დათვალიერებას და მოქალაქეებზე კანონიერ სარგებლობაში არსებული ფართების უსასყიდლოდ, საკუთრების უფლებით გადაცემის თაობაზე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტის მომზადებას;

ფ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემის ხელშეკრულებებით განსაზღვრული პირობების შესრულების მონიტორინგს, მასთან დაკავშირებული წერილების პროექტების და სხვა მასალების მომზადებას;

ქ) თუ ხელშეკრულების მხარე საპატიო მიზეზით ვერ ახდენს ხელშეკრულების მთლიანი ან რომელიმე პირობის განსაზღვრულ ვადებში შესრულებას, მხარის მომართვის შემთხვევაში საპატიო მიზეზების გათვალისწინებით, საპასუხო წერილის პროექტის სახით წარმოადგენს წინადადებებს შესრულებისათვის დამატებითი ვადის დაწესების შესახებ;

ღ) ხელშეკრულების მხარის მომართვის შემთხვევაში იხილავს და ამზადებს წინადადებების პროექტს ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

ყ) ხელშეკრულების მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას ან არაჯეროვნად შესრულებისას, გაფრთხილების ვადის უშედეგოდ გასვლის შემდეგ ან უამისოდ წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულების ძალაში დატოვების ან/და შეწყვეტის შესახებ; ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გასატარებლად ამზადებს მასალებს საკითხის მერიის შესაბამისი სამსახურებისათვის გადასაცემად;

შ) თუ ხელშეკრულება ითვალისწინებს მერიის მიერ შესრულების დადასტურებას, იხილავს შესრულების ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობას და ამზადებს დადასტურების წერილის პროექტს;

ჩ) ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სარეკლამო საშუალებების განთავსების ნებართვის მიღების თაობაზე შემოსული კორესპონდენციების განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო სანებართვო წერილების პროექტების მომზადებას;

ც) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო ბაზების ექსპლუატაციას;

ძ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვასა და დაცვას;

წ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების მიღება-გაცემის დოკუმენტაციის წარმოებას;

ჭ) ამზადებს წინადადებებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან დაკავშირებით პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ხ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჯ) სამსახურის უფროსის ან/და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს და უფლებამოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.



3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების საკითხთა განყოფილების უფლებამოსილებები

1. მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების საკითხთა განყოფილება:

ა) ხელს უწყობს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიაზე განსახილველად;

ბ) ხელს უწყობს მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მიერ ქონებების ადგილზე დათვალიერების პროცესს;

გ) ორგანიზებას უწევს მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის სხდომების ჩატარების პროცესს;

დ) ახორციელებს ყველა საჭირო ღონისძიებებს მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით;

ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) სამსახურის უფროსის ან/და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. საერთაშორისო ურთიერთობის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. საერთაშორისო ურთიერთობის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილება:

ა) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს ქალაქის სტრატეგიული და გრძელვადიანი განვითარების გეგმების შემუშავების და შესაბამისი პრიორიტეტების განსაზღვრის, მათი განხორციელების და განახლების პროცესს;

ბ) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს ქალაქის განვითარების სტრატეგიის და გრძელვადიანი ხედვის განხორციელების სამოქმედო პროგრამების და პროექტების შემუშავების, განხორციელების და განახლების პროცესს;

გ) უზრუნველყოფს შემუშავებული სამოქმედო გეგმების და პროგრამების შესრულების კონტროლს, პერიოდული ანგარიშების მომზადებას და ქ. ბათუმის მერიის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

დ) კოორდინაციას უწევს და მონაწილეობას იღებს ქალაქის ეკონომიკური და საინვესტიციო პოლიტიკის, ასევე ეკონომიკურ განვითარებაზე ორიენტირებული პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებაში;

ე) კოორდინაციას უწევს ქალაქის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების მომზადების პროცესს;

ვ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი და საერთაშორისო საინვესტიციო და ეკონომიკური პროექტების მართვასა და კოორდინაციას;

ზ) შეიმუშავებს, განსაზღვრავს და ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო ეკონომიკურ ურთიერთობათა პოლიტიკას და პრიორიტეტებს;

თ) მონაწილეობს ეკონომიკური განვითარების და საინვესტიციო საკითხებზე გამართულ ადგილობრივი და საერთაშორისო მნიშვნელობის სემინარებში, კონფერენციებში, ბიზნეს და საინვესტიციო ღონისძიებებში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმში ინვესტიციების განხორციელების ხელშეწყობას და ინვესტორთა მხარდაჭერას;

კ) მონაწილეობს მუნიციპალური პროგრამების შემუშავების პროცესში;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს ქალაქის ეკონომიკური, სამეწარმეო და საინვესტიციო პოტენციალის წარმოჩენას;

მ) უზრუნველყოფს ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებული საინვესტიციო და ეკონომიკური პროექტების და წინადადებების ანალიზსა და შეფასებას;

ნ) მონაწილეობს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავების პროცესში;

ო) კოორდინაციას უწევს ქალაქის მდგრადი განვითარების, კლიმატის დაცვისა და ენერგოეფექტურობის დანერგვის პროცესს და შესაბამის პროექტებს;

პ) შეიმუშავებს წინადადებებს, რეკომენდაციებს და პროექტებს ქალაქის მდგრადი განვითარების, კლიმატის დაცვის და ენერგოეფექტური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;

ჟ) საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების განვითარების ინფორმაციის საფუძველზე და ქალაქის განვითარების საკითხებზე უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ევროსტრუქტურებთან, საერთაშორისო საფინანსო და დონორ ორგანიზაციებთან, ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროცესის კოორდინაციას და მართვას;

რ) კოორდინაციას უწევს ქალაქ ბათუმის დამეგობრებულ და სხვა ქალაქებთან/რეგიონებთან ეკონომიკურ თანამშრომლობას;

ს) უზრუნველყოფს პრიორიტეტულ საერთაშორისო ინიციატივებსა და პროექტებში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ჩართვას და მონაწილეობას;

ტ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გამყარების მიზნით ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის მომზადებასა და სისტემატიზაციას;

უ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ფ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 10. გარე ვაჭრობის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. გარე ვაჭრობის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წინასწარ განსაზღვრული ადგილების და გარე ვაჭრობასთან დაკავშირებული პირობების, გარე ვაჭრობის უფლების მაძიებლის განაცხადის შესაბამისობის დადგენას და წარუდგენს წინადადებებს აღმასრულებელ ორგანოს;

ბ) აღრიცხავს გარე ვაჭრობის შესაბამისი პირობების დაცვის გათვალისწინებით გაცემულ გარე ვაჭრობის ადგილებს და პერიოდულად ახორციელებს პირობების შესაბამისობასთან იდენტიფიცირებას;

გ) შეიმუშავებს წინადადებებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტისათვის გარე ვაჭრობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;

დ) ამზადებს წინადადებებს გარე ვაჭრობის ადგილების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

ე) წარმოადგენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე ვაჭრობის სხვა ადგილების გამოყენების შესახებ წინადადებებს, ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს;

ვ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გაცემული გარე ვაჭრობის უფლების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს;

ზ) მოთხოვნისას მხარეებს უწევს კონსულტაციას გარე ვაჭრობის პირობებთან დაკავშირებით;

თ) გარე ვაჭრობის უფლებების მფლობელის მიერ პირობების დარღვევისას ან არაჯეროვნად შესრულებისას, გაფრთხილების ვადის უშედეგოდ გასვლის შემდეგ ან უამისოდ წარმოადგენს წინადადებებს გარე ვაჭრობის უფლების ძალაში დატოვების ან/და შეწყვეტის შესახებ, ხოლო უფლების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გასატარებლად ამზადებს მასალებს საკითხის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის გადასაცემად;

ი) იხილავს და წარმოადგენს წინადადებებს უფლებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

კ) კვარტალში ერთხელ წარმოადგენს ინფორმაციას მხარეების მიერ გარე ვაჭრობის უფლების პირობების შესრულების მდგომარეობის შესახებ, პირობების შეუსრულებლობის მიზეზების მითითებით და ანალიზით, თუ პირობების შეუსრულებლობის რომელი მიზეზი უნდა იქნას მიჩნეული საპატიოდ;

ლ) თუ გარე ვაჭრობის უფლების მიმღები მხარე საპატიო მიზეზით ვერ ახდენს პირობების მთლიანი ან რომელიმე პირობის გათვალისწინებულ ვადებში შესრულებას, საპატიო მიზეზების სავარაუდოდ გაგრძელების გათვალისწინებით წარმოადგენს წინადადებებს უფლების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულების ვადის გაგრძელების შესახებ;

მ) ახორციელებს და აანალიზებს მონიტორინგის შედეგებს, ავლენს არსებულ ხარვეზებს, რომელიც წარმოადგენს საფუძველს მონიტორინგის ჯეროვნად განუხორციელებლობისა, წარმოადგენს წინადადებებს გარე ვაჭრობის უფლებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს პირობების შესრულების მონიტორინგს;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ გარე ვაჭრობის ადგილებთან

დაკავშირებით გაცემული უფლების პირობების ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) მუმივად ახორციელებს ადგილზე გასვლით შემოწმებას გარე ვაჭრობის პირობებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს გარე ვაჭრობის პირობების დარღვევის შემთხვევაში, ადგილზე გარე მოვაჭრეების ინფორმირებას გათვალისწინებული ჯარიმებისა და სხვა ადმინისტრაციული ღონისძიების შესახებ;

პ) პერიოდულად აღრიცხავს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებული შესაბამისი უფლების გარეშე, არაორგანიზებული გარე ვაჭრობის ადგილებს და აგზავნის რეესტრს შესაბამის სამსახურებში შემდგომი რეაგირებისათვის;

ჟ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 11. საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილების უფლებამოსილებებია:

ა) ტრანსპორტის სფეროს განკუთვნილი საწარმოების საქმიანობის კორდინაცია, ორგანიზება, მართვა, რეგულირება და კონტროლი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) ნორმატიულ-სამართლებრივი დოკუმენტების საფუძველზე საქალაქო სამარშრუტო ქსელის ფორმირების, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტში საზოგადოებრივი ავტოტრანსპორტის გაჩერებების, დროებითი ავტოსადგომების და სხვა ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და მიზანშეწონილობის შესახებ წინადადებების მომზადება და მათი სქემების შეთანხმებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში ჭარბი მგზავრთნაკადების განვითარებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელება, სამარშრუტო ქსელის დახვეწასა და განვითარებაზე წინადადებების მომზადება;

დ) ხელს უწყობს ქალაქის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ავტომანქანების საზოგადოებრივ ადგილებში პარკირების ორგანიზების საკითხების გადაჭრას;

ე) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში პარკირების ორგანიზებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კონტროლი;

ვ) ადგილობრივ საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანაზე გასაცემი ნებართვის მომზადება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

ზ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანების ნებართვის ფასის გადახდევინების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

თ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში, ქუჩებზე, მოედნებზე, მაგისტრალზე სატრანსპორტო საშუალებებისა და ქვეითად მოსიარულეთა მოძრაობის ორგანიზაციის გასაუმჯობესებელ ღონისძიებათა შემუშავება და დანერგვა ქ. ბათუმის მუნიცი-

პალიტეტის კეთილმოწყობის სამსახურთან და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის აჭარის სამმართველოსთან ერთად;

ო) საქალაქო ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში მარშრუტზე მოძრავი შემადგენლობის მონიტორინგი; რეგულირებად ავტოსატრანსპორტო საქმიანობასთან დაკავშირებული ერთიანი მექანიზმის განხორციელება (სახაზო-სატრანსპორტო დისციპლინის განმტკიცება და დამტკიცებული სამარშრუტო სქემიდან გადახვევის აღკვეთა), ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მონიტორინგი და სანებართვო პირობების შესრულებაზე კონტროლი; ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე, 135-ე და 135<sup>1</sup>-ე მუხლების შესაბამისად გამოვლენილი დარღვევებისათვის საჯარიმო ოქმების (საჯარიმო ქვითარი) შედგენა.

კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ლ) დარგის განვითარებისა და ეფექტური მართვის უზრუნველსაყოფად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 12. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები**

სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუსხით.

## **თავი IV. სხვა დებულებები**

### **მუხლი 13. სხვა დებულებები**

1. იმ უფლებამოსილებების ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილებები, რომელიც წინამდებარე დებულებით მიეკუთვნა ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურს, მაგრამ წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მიკუთვნებული ჰქონდა ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს, წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ ითვლება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებად.

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.